

Microsoft Outlook 2002

Шаг за шагом

Microsoft

Outlook 2002

Step by Step

Kristen Crupi



Microsoft

Outlook 2002

Шаг за шагом

Кристен Крупи

Издательство ЭКОМ Москва, 2002 ББК 32.97 M 14 УДК 681.3

М 14 Microsoft Outlook 2002. Русская версия. Шаг за шагом: Практ. пособ. /Пер. с англ. М.: Издательство ЭКОМ, 2002. 384 с.: илл.

ISBN 5-7163-0098-7

Программа Microsoft Outlook 2002 предоставляет все средства, необходимые для эффективной работы с электронной почтой и управления электронными сообщениями. С помощью данного руководства вы легко и быстро научитесь использовать Outlook для решения стоящих перед вами задач.

Учебные файлы на прилагаемом CD-диске содержат множество примеров, иллюстрирующих возможности программы.

Данное пособие рекомендовано для подготовки к экзамену Microsoft Office User Specialist (MOUS)

Copyright @ 2001 by Kristen Crupi and Perspection, Inc.

 $\ensuremath{\mathbb{C}}$ Русский перевод, Microsoft Corporation, 2002

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 0-7356-1298-6 (англ.) ISBN 5-7163-0098-7

Оглавление

Новые возможности Microsoft Outlook 2002	
Работа с прилагаемым CD-ROM	
Условные обозначения.	16
Практические задания MOUS	17
Глава 1	
Работа с электронной почтой	25
Первый запуск Outlook	
Обновление до Outlook 2002	
Если вы работаете в Outlook впервые	
Чтение сообщений и открытие вложений	
Ответ на сообщение	
Создание новых сообщений	
Использование адресной книги	
Приложение файлов к сообщениям	
Добавление подписей в сообщения	
Отправка и прием сообщений	
Печать сообщений	
Глава 2	
Работа с электронными сообщениями	
Настройка просмотра сообщений	
Размещение сообщений по папкам	
Управление сообщениями с применением цвета	70
Поиск сообщений	
Хранение и архивация сообщений	
Глава 3	
Настройка и организация электронных сообщений	
Форматирование сообщений	
Изменение настроек сообщения и параметров отправки	94
Отзыв сообщений	98
Фильтрация сообщений	99
Использование личных папок и адресных книг	
Глава 4	
Работа с календарем	119
Планирование встреч и событий	
Планирование и организация встреч.	

Изменение внешнего вида календаря	
Печать календаря	
Глава 5	
Планирование и организация собраний	
Планирование собраний	149
Создание ответа на запрос о собрании.	
Обновление и отклонение запросов о собраниях	
Планирование сетевых конференций с использованием NetMee	ting 166
Просмотр календаря другого пользователя	
Глава 6	
Создание и организация списка контактов	
Создание и изменение контактной информации	
Работа с контактной информацией и ее организация	
Планирование и учет событий. связанных с контактом	
Отправка и получение контактной	1.1.1
информации по электронной почте	
Печать контактов	
Глава 7	
Создание и организация задач	
Создание и обновление задач	
Организация задач	
Управление задачами	
Поручение задач другим пользователям	
Глава 8	
Работа с заметками	
Создание и изменение заметок	
Организация и управление заметками	
Глава 9	
Работа с дневником	
Внесение записей в дневник	
Организация и изменение записей в дневнике	
Глава 10	
Использование Outlook совместно	
с другими приложениями	
Импорт данных в Outlook	
Использование данных Outlook в других программах	
Создание и использование деловых форм	

Огл	авление	

7

Совместное использование форм Отправка писем-форм вашим контактам	
Глава 11	
Совместное использование Outlook и автономная работа	
Открытие доступа к папкам	
Открытие доступа к данным календаря через Интернет	
Настройка автономных папок	
Синхронизация папок	
Глава 12	
Отправка сообщений группы новостей и мгновенных	
сообщений	
Отправка и прием сообщений группы новостей.	
Создание и отправка мгновенных сообщений	
Глава 13	
Конфигурирование и настройка Outlook	
Настройка удаленного соединения	
Настройка безопасности электронной почты	
Настройка дополнительных параметров электронной почты	
Настройка Outlook	
Настройка меню и панелей инструментов	
Краткий справочник	

Глоссарий 376

Hовые возможности Microsoft Outlook 2002

Некоторые изменения станут заметны сразу после запуска Microsoft Outlook 2002. Панели инструментов и меню теперь выглядят иначе, но нововведения и дополнения в этой версии Outlook заключаются не только в изменении внешнего вида приложения. Другие изменения будут заметны только тогда, когда вы начнете работать с программой.

Чтобы помочь вам быстро изучить обновленные и новые опции этой версии программы, в книге на полях ставится значок «new», напротив абзаца, в котором идет речь о новых функциях или опциях. Если вы хотите изучить только новые возможности, вы можете просматривать книгу, останавливаясь только на тех местах, где на полях стоит такой значок.

В следующей таблице перечислены новые функции, которые могут быть вам интересны, а также приведены номера глав и **страниц**, в которых о них идет речь.

Чтобы узнать о том, как	Использовать эту опцию	Читайте
Сделать электронную почту в Интернетдоступной в Outlook	Поддержка Outlook Hotmail	Глава 1
Открывать гиперссылки, откры- вать приложенные файлы и отве- чать на сообщения с предложени- ем о встрече, не открывая их	Новая область просмотра	Глава 1
Редактировать электронные со- общения в Microsoft Word	Word как редактор элект- ронных сообщений по умолчанию	Глава 1
Адресовать электронные сообщения	Автозавершение (AutoComplete) адресации	Глава 1
Отображать имя получателя вме- сто его электронного адреса	Имена вместо адресов электронной почты	Глава 1
Выбирать, с какой учетной запи- си отправлять сообщение	Кнопка Учетные записи (Accounts)	Глава 1
Осуществлять поиск сообщений, назначений или задач	Поиск (Find)	Глава 2
Устанавливать настройки архи- вации для всех папок	Глобальные настройки Автоархивации (AutoArchive)	Глава 2
Удалять, перемещать или архи- вировать файлы	Очистка почтового ящика (MailboxCleanup)	Глава 2

Новые возможности Microsoft Outlook 2002

Чтобы узнать о том, как	Использовать эту опцию	Читайте
Менять форматы электронных сообщений	Word как редактор элект- ронных сообщений по умолчанию	Глава 3
Добавлять цвета в календарь для удобства его использования	Цветной календарь	Глава 4
Предлагать новое время встре- чи в ответ на сообщение с пред- ложением о встрече	Предложение нового време- ни	Глава 5
Сохранять несколько группо- вых календарей	Групповые расписания	Глава 5
Публиковать в Интернет ин- формацию о вашей занятости/ свободном времени	Outlook: свободен/занят	Глава 5, глава 11
Использовать Outlook в авто- номном режиме	Возможности синхрониза- ции	Глава 11
Узнать, находится ли в сети пользователь в момент получе-	Интеграция MSN Messenger	Глава 12
ния от него сообщения		

Получение справки

Мы приложили все усилия для того, чтобы обеспечить удобочитаемость

ты приложили все усилия для того, чтобы обеспечить удобочитаемость этой книги и содержимого прилагаемого к ней CD-ROM. Если у вас возникли проблемы, пожалуйста, обратитесь к соответствующим источникам справочной информации и помощи.

Получение помощи по содержанию книги и CD-ROM

Если ваш вопрос или затруднение связаны с содержанием книги или прилагаемого к ней CD-ROM, обратитесь за информацией к сетевой базе данных Microsoft Knowledge Base, которая предоставляет информацию о найденных ошибках и исправлениях в этой книге. Адрес в Интернет:

http://mspress.microsoft.com/support/search.htm

Если вы не нашли ответ в Microsoft Knowledge Base, высылайте ваши комментарии или вопросы в техническую поддержку издательства Microsoft Press по адресу:

msinput@microsoft.com

Получение помощи по программе Microsoft Outlook 2002

Если ваш вопрос связан непосредственно с программной продукцией Microsoft, включая Outlook, и не относится к содержанию данной книги издательства MicrosoftPress, пожалуйста, обратитесь к справочной базе данных Microsoft Knowledge Base по адресу:

http://support.microsoft.com/directory

В США справочная информация к программным продуктам Microsoft, не содержащаяся в базе MicrosoftKnowledge Base, доступна в Службе Поддержки Продуктов Microsoft (Microsoft Product Support Services). Справка по программным продуктам Microsoft, доступная в Службе Поддержки Продуктов Microsoft, представлена по адресу:

http: //support.microsoft.com/directory

Для получения справочной информации вне США, пожалуйста, обратитесь к меню Worldwide Support на веб-сайте Службы Поддержки Продуктов Microsoft и выберите из списка сайт на нужном вам языке:

http://support.microsoft.com/directory

Работа с прилагаемым CD-ROM

Компакт-диск, прилагаемый к книге, содержит все файлы упражнений, которые вам понадобятся при работе с примерами в книге. Использование файлов упражнений позволит вам сэкономить время на создании собственных примеров и документов, а также на вводе информации; вместо этого вы найдете на диске уже готовые файлы упражнений.

Важно. Книга не содержит сам программный продукт Outlook 2002. Необходимо приобрести и установить программу перед тем, как работать с этой книгой.

Системные требования

Для работы с книгой вам понадобятся:

- Компьютер/Процессор. Компьютер с процессором Pentium 133 МГц или выше
- Память. Требования к оперативной памяти, в зависимости от используемой операционной системы.
 - Microsoft Windows 98 Second Edition. 24 Мб ОЗУ плюс дополнительно 8 Мб для каждой программы Microsoft Office (например, MicrosoftWord), работающей одновременно

10_

Работа с прилагаемым CD-ROM

- Microsoft Windows ME, или Microsoft Windows NT. 32 M6 O3У плюс дополнительно 8 M6 для каждой программы Office (например, Microsoft Word), работающей одновременно
- Windows 2000 Professional. 64 Мб ОЗУ плюс дополнительно 8 Мб для каждой программы Office (например, Microsoft Word), работающей одновременно
- Жесткий диск. Требования к пространству на жестком диске могут изменяться в зависимости от конфигурации; компоненты, устанавливаемые пользователем вручную, могут потребовать больше или меньше места на диске.
 - 245 Мб свободного дисковогопространства, включая 115 Мб, на которых установлена операционная система. (Пользователям, не использующим Windows 2000, Windows ME или Office 2000 Service Release 1 [SR-1], необходимо иметь дополнительно 50 Мб дискового пространства для обновления системных файлов.)
 - Для установки файлов упражнений необходимо дополнительно 3 Мб дискового пространства.
- Операционная система. Windows 98, Windows 98 Second Edition, Windows Millenium Edition (Windows ME), Windows NT 4 с установленным Service Pack 6 (SP6) или более поздним, или Windows 2000 или более поздняя версия. (На компьютерах с Windows NT 4 с установленным SP6, версия Microsoft Internet Explorer должна быть обновлена, по крайней мере, до версии 4.01 посредством установки SP1.)
- Устройство чтения компакт-дисков. Привод CD-ROM
- Монитор. Super VGA (800Ч600) или устройство, поддерживающее большее разрешение и 256-цветовую палитру
- Периферийные устройства. Мышь Microsoft, мышь Microsoft IntelliMouse или другое совместимое устройство
- Приложения. Microsoft Outlook 2002, Microsoft Word 2002, Microsoft Excel 2002

Установка учебных файлов

Вам потребуется установить файлы упражнений на жесткий диск, прежде чем использовать их для работы с примерами в книге. Выполняйте установку файлов с компакт-диска в следующей последовательности:

1. Вставьтедиск в дисковод компакт-дисков вашего компьютера. Появится меню.

Важно! Если меню не появилось, запустите Windows Explorer. В панели слева найдите значок вашего CD-ROM и щелкните на нем. В панели справа дважды щелкните на файле StartCD.

2. Щелкните на команде Установить учебные файлы (Install Practice Files). 3. Нажмите ОК в первом окне сообщения.

4. Если вы хотите установить учебные файлы в другое место, отличающееся от заданного по умолчанию (C:\SBS\Outlook), нажмите кнопку Сменить папку (Change Folder), выберите новый диск и путь и нажмите OK.

Важно! Если вы устанавливаете учебные файлы в другое место, пути к файлам, указанные в этой книге, будут другими.

5, Нажмите кнопку Продолжить (Continue) для установки выбранных учебных файлов.

6, После завершения установки учебных файлов нажмите ОК. В папке установки находятся подкаталоги для каждой главы книги. 7. Удалите компакт-диск из дисковода.

Сделайте учебные файлы доступными Outlook

В этой книге вы будете работать с электронными сообщениями, календарными заметками, а также с контактной информацией и записями при планировании. Чтобы выполнять практические упражнения, предлагаемые в этой книге, вам нужно скопировать установленные учебные файлы с вашего жесткого диска в определенные папки Outlook.

Важно! Прежде чем копировать файлы, вам необходимо сначала установить Outlook на ваш компьютер. (Процесс установки Outlook описан в разделе «Первый запуск Outlook», гл. 1.)



1.Запустите Outlook, дважды щелкнув на значке на рабочем столе.

2. В меню Пуск (Start), наведите указатель мыши на пункт Программы (Programs) и выберите Проводник Windows (Windows Explorer). Если вы используете Windows 2000, в меню Пуск (Start) наведите указатель мыши на пункт Программы (Programs) и в меню Стандартные (Accessories) выберите Проводник Windows (Windows Explorer).

3. Если окно Проводника перекрывает панель с левой стороны окна Outlook, перетащите окно Проводника на правую сторону экрана так, чтобы был виден значок Входящие (Inbox) в панели Outlook.

4. В области слева в окне Проводника перейдите в подпапку Practice Files папки SBS\Outlook, которая, вероятно, расположена на диске С. Содержимое папки отобразится в области справа.

5. Перетащите следующие сообщения из папки SBS\Outlook PracticeFiles на значок Входящие (Inbox) в панели Outlook: NextShow, OrderStatus, NewSupplier, ReNextShow, Schedule, Kick-off, Status и TeamMeet Сообщения скопируются в папку Входящие (Inbox).

6.Перетащите следующие элементы Календаря из папки SBS\Outlook\PracticeFiles на значок Календарь (Calendar) в панели Outlook: DayCareVisit и TeamMeeting. Файлы скопируются в ваш календарь,

7. Перетащите файл Invoices на значок Задачи (Tasks) в панели Outlook. Файлскопируется впапку Задачи (Tasks).

8. Перетащите заметку PhoneCall на значок Заметки (Notes) в панели Outlook.

9.В панели Outlook щелкните на кнопке Мои ярлыки (My Shortcuts) и перетащите элемент дневника Package на значок Дневник (Journal). Файл скопируется в ваш дневник.

10. В панели Outlook щелкните на кнопке Ярлыки Outlook, а затем закройте Проводник Windows, нажав кнопку Закрыть (Close).

Если вы обновили предыдущую версию Outlook до Outlook 2002, учебные файлы будут смешаны с вашими реальными сообщениями, заметками, контактами и залачами.

Использование учебных файлов

Вступление к каждой главе содержит список файлов, которые потребуются в данной главе, и руководство по подготовке файлов для работы в этой главе. В каждой теме главы указывается, каким образом и когда использовать те или иные учебные материалы. Все учебные файлы основаны на материалах вымышленной компании Garden, занимающейся продажей растений, садового инвентаря и т.п. В каждом разделе книги

используются свои учебные файлы, поэтому, прежде чем выполнять упражнение, убедитесь, что вы работаете с нужным учебным файлом. Файл или файлы, которые вам потребуются, обозначены в книге на полях в начале каждого упражнения следующим значком:



Gangeria





Деинсталляция учебных файлов

По завершении работы с этой книгой вы можете удалить учебные файлы, чтобы освободить дисковое пространство.

1. В панели задач Windo Удалить (Remove) или Изменить/Удалить (Change/ Remove).

2. Дважды щелкните на значке Установка/Удаление программ (Add/ Remove Programs).

3. Выберите Microsoft Outlook 2002 SBS Files и нажмите кнопку Добавить/Удалить (Add/Remove). (Если вы используете Windows 2000 Professional, нажмите кнопку Удалить (Remove) или Изменить/Удалить (Change/Remove).

4. Нажмите Да (Yes), когда появится диалоговое окно выполнения.

Если вы работали с упражнениями Outlook, вы, вероятно, создали некоторые дополнительные файлы (например, файлы с расширениями .msg, .calu .pst), которые не будут удалены при процедуре деинсталляции, приведенной выше. Чтобы было легче найти и удалить эти файлы, вы можете выполнить следующие дополни тельные шаги.

1. В меню Сервис (Tools) в панели меню Outlook выберите Расширенный поиск файлов (Advanced Find).

2.В списке Просмотреть (Look for) выберите Любой элемент Outlook (Any type of Outlook item), и когда появится сообщение о том, что ваш поиск будет очищен, нажмите OK.

3. Откройте вкладку Другие условия (More Choices) и нажмите кнопку Kateropuu (Categories).

4. В списке Имеющиеся категории (Available categories) отметьте галочкой пункт Учебные файлы (Practice Files) и нажмите OK.

5. Нажмите кнопку Найти (Find Now). Outlook произведет поиск во всех папках Outlook всех файлов, относящихся к категории учебных файлов.

6.Когда поиск завершится, выделите все найденные элементы и в меню Правка (Edit) выберите Удалить (Delete).

7. Если появилось окно с предложением послать какие-либо ответы на запросы о встречах, выберите Удалить... (Delete without sending a response) и нажмите OK.

8. Удалите следующие элементы, установленные вами в процессе выполнения упражнений.

Папка	Файлы
Входящие	Approve invoice payments, FW: Catherine Turner, FW: Kim Yoshida, New Supplier, Order Status?, Project Kick-off, Quarterly Status, Review brochure layout, Sending and Receiving Test, This is a message of high importance, This is a message of low importance, Today's Schedule, Travel Schedule, Upcoming Show, FW: Upcoming Show, Re: Upcoming Show, все не доставляемые сообщения или со- общения, посланные самому себе
Черновики	This is a message of low importance
Календарь	Budget Meeting (the day and week after you completed the exercise and 6/18/02), Collaborate on Sales Report (the business day after you completed the exercise or 6/20/02)Day Care Visit (6/18/02),Plan for Home Show Exhibition (6/18/02), Out for Holidays (12/23/02),Quarterly Status (6/17/02), Project Kick0of (6/18/02), Team Meeting (6/18/02)
Задачи	Approve invoice payments, Order new brochures, Process supply invoices, Review brochure layout, Submit report, Submit timesheet
Контакты	Britta Simon, Catherine Turner, Garden Co., Kim Yoshida, Mike Galos, Peter Porzuczek, Team, Sean Chai
Заметки	Meeting Agenda
Папки в списке папок	MikeG, To Do, Travel
Адресные книги	Garden Co (Personal Address Book). Чтобыудалить этот файл, в меню Сервис (Tools) щелкните на команде Учетные за- писи электронной почты, выберите опцию Просмотреть или изме- нить имеющиеся каталоги или адресные книги (View Or change existing directories or address books), нажмите Далее (Next), щелкните на элементе GardenCo и нажмите Удалить (Remove).
Дневник	Journal Test за датой, когда вы выполнили упражнение, Request Status Report за датой, когда вы выполнили уп- ражнение
0. 5	THE DIE VOTUTE OUL CTUTE HOREVY VIOLAULUS (Delated Itams) DESUG

9. Если вы хотите очистить папку Удаленные (Deleted Items), в панели Outlook щелкните правой кнопкой мыши на значке Удаленные (Deleted Items) и выберите Очистить папку "Удаленные" (Empty Deleted Items Folder) в появившемся меню. В появившемся окне предупреждения об удалении файлов и папок нажмите Да (Yes).

Условные обозначения

Изучение книги значительно упростится, если ознакомиться с терминологией и условными обозначениями, принятыми в серии «Шаг за шагом».

Обозначение	Описание
1. 2.	Пронумерованные шаги, которые задают после- довательность действий при выполнении упраж- нений
•	Круглый маркер, обозначающий одношаговое упражнение
	Значок в начале главы рядом со списком учебных файлов и указаниями по их установке с компакт- диска
FileName	Учебные файлы, которые используются в данном разделе
OfficeXP	Индикатор новой или улучшенной функции Microsoft Office XP
Совет	Полезная информация, упрощающая выполне- ние данной задачи
Важно	Сведения, которые необходимо знать, чтобы вы- полнить упражнение
Решение проблем	Указания, позволяющие устранить распростра- ненные проблемы
Pa	Изображение кнопки, которая используется в данном шаге
Alt + Tab	Знак плюс (+) между клавишами означает, что их следует нажимать одновременно. Например, «[Alt]+Tab]» означает, что нужно, нажав на клавишу Alt], нажать на клавишу Tab]
Другой шрифт	Элементы, на которые нажимают или щелкают мышью для совершения каких-либо действий, обозначены другим шрифтом
Курсив	Курсивом обозначаются термины, описанные в словаре в конце книги
Полужирный	Полужирным шрифтом выделяется текст, кото- рый нужно ввести

Практические задания MOUS

Каждый сертификационный уровень пользователя-специалиста по MicrosoftOffice(MOUS) имеет список задач, которые организованы в более широкий спектр навыков. Подготовленность к сдаче экзамена на сертификат MOUS подразумевает умение находить решения к соответствующим задачам.

Эта книга полностью подготовит вас к экзамену MOUS на базовом или профессиональном уровне, т.к. в ней содержатся все задачи на оба экзамена. В этой книге содержимое, относящееся к экзаменационной задаче MOUS, помечено следующим логотипом MOUS и номером задачи вверху.

OL2002-3-5

В одном разделе могут рассматриваться несколько задач MOUS.

Задачи MOUS базового уровня (Core)

Задача	Навык	Страница
OL2002-1	Создание и просмотр сообщений	
OL2002-1-1	Отображение и печать сообщений	29, 53
OL2002-1-2	Составление и отсылка сообщений по корпора- тивным адресам, адресам рабочих групп и ад- ресам в Интернет	33, 36, 39, 50
OL2002-1-3	Добавление подписей и вкладок	44, 46
OL2002-1-4	Настройка представления	57
OL2002-2	Планирование	
OL2002-2-1	Добавление заметок, встреч и событий в кален- дарь Outlook	119, 149
OL2002-2-2	Применение условного форматирования к ка- лендарю Outlook	131
OL2002-2-3	Ответ на запрос о встрече	157
OL2002-2-4	Использование категорий для управления зап- ланированными делами	126
OL2002-2-5	Печать календарей	142

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом

Задача	Навык	Страница
OL2002-3	Работа с сообщениями	
OL2002-3-1	Перемещение сообщений из одной папки в другую	65
OL2002-3-2	Поиск сообщений	72
OL2002-3-3	Сохранение сообщений в различных файловых форматах	76
OL2002-3-4	Использование категорий для управления сооб- щениями	72
OL2002-3-5	Настройка опций сообщений	76, 94
OL2002-4	Создание контактов и управление ими	
OL2002-4-1	Создание и редактирование контактов	178
OL2002-4-2	Упорядочивание и сортировка контактов	183
OL2002-4-3	Связывание контактов с событиями и записями в дневнике	191
OL2002-5	Создание и управление задачами и заметками	
OL2002-5-1	Создание и обновление задач	207
OL2002-5-2	Настройка организации задач и просмотра задач	213
OL2002-5-3	Принятие, отказ или поручение задач	219
OL2002-5-4	Создание и изменение заметок	233, 236
OL2002-5-5	Использование категорий для управления зада- чами и заметками	213, 236

Задачи MOUS профессионального уровня (Expert)

Задача	Набор навыков	Страница
OL2002e-1	Настройка папок автономного режима и удаленной почты	
OL2002e-1-1	Настройка offline-папок	301
OL2002e-1-2	Синхронизация папок	297, 301
OL2002e-1-3	Установка удаленной почты	327
OL2002e-1-4	Загрузка сообщений посредством удаленного лоступа	301, 327
OL2002e-2	Организация сообщений	
OL2002e-2-1	Изменение форматов сообщений	86
OL2002e-2-2	Фильтрация и организация сообщений	99
OL2002e-2-3	Создание и использование личных папок	107

__Практические задания MOUS_____

Задача	Набор навыков	Страница
OL2002e-3	Планирование	
OL2002e-3-1	Просмотр календаря другого пользователя	169
OL2002e-3-2	Создание личных планов	119, 149
OL2002e-3-3	Отмена встреч	162
OL2002e-3-4	Перенос встреч	162
OL2002e-3-5	Планирование и управление сетевыми конференциями NetMeeting	166
OL2002e-4	Работа с информацией в Outlook	
OL2002e-4-1	Импорт информации в Outlook	260
OL2002e-4-2	Экспорт информации из Outlook	266
OL2002e-4-3	Создание и использование форм Outlook	272
OL2002e-4-4	Создание и редактирование записей в дневнике	243, 250
OL2002e-4-5	Организация папок и установка прав доступа	289
OL2002e-4-6	Организация данных и веб-адресов	178
DL2002e-5	Управление контактами и задачами	
OL2002e-5-1	Назначение задач	226
DL2002e-5-2	Управление назначенными задачами	226
DL2002e-5-3	Изменение настроек задач	207
DL2002e-5-4	Создание списков задач и управление ими	207, 226
DL2002e-5-5	Просмотр списков задач других пользователей	226
DL2002e-5-6	Отсылка задач другим пользователям	219
DL2002e-6	Работа с альтернативной почтой	
)L2002e-6-2	Отсылка и получение новостных сообщений	313
DL2002e-6-3	Отсылка и получение моментальных сообщений	321
DL2002e-7	Конфигурирование и настройка Outlook	
OL2002e-7-1	Изменение предпочтений	272, 344
OL2002e-7-2	Настройка почтовых служб	340
DL2002e-7-3	Применение условного форматирования к сообщениям, полученным с определенных адресов	70
OL2002e-7-4	Настройка «Outlook сегодня»	344
OL2002e-7-5	Настройка безопасности и опций шифрования	334
OL2002e-7-6	Настройка соединения удаленного доступа	327
OL2002e-7-7	Настройка меню и панелей инструментов	349

____19

Сдача экзамена MOUS

С развитием интегрированных информационных технологий все больше работодателей полагаются на объективность и состоятельность технологии сертификации в процессе отбора, приема на работу и обучения персонала, дабы быть уверенными в их профессионализме. Как работник, вы можете использовать технологию сертификации, чтобы доказать, **что** вы отвечаете стандартам, требуемым вашим нынешним или потенциальным работодателем.

О программе MOUS

Microsoft Office User Specialist (Mous) - единственная в мире утвержденная Microsoft программа для сертификации профессиональных навыков в использовании приложений Microsoft Office и Microsoft Project. Эта сертификация может стать значимым положительным фактором в поиске любой работы или продвижении по карьерной лестнице.



Логотип MOUS означает, что этот курс был одобрен программой Microsoft Office User Specialist и стоит наравне с лучшими курсами по изучению Outlook 2002. Он также означает, что изучив этот курс, вы готовы стать специалистом в использовании Microsoft Office.

Выбор уровня сертификации MOUS

При выборе сертификационного уровня, которого вы хотели бы достичь, вам следует учитывать следующее:

- Приложение(ия) и версиюприложения(ий) Office, которыми вы владеете свободно
- Продолжительность использования вами приложения
- Обучались ли вы формально или неформально использованию этого приложения

Кандидаты на базовый уровень сертификационных экзаменов MOUS должны успешно выполнять широкий круг стандартных практических задач, таких как форматирование документа. Успешно сдают экзамен кандидаты, которые, прежде всего, прошли шесть или более месяцев практики с использованием приложения, включая либо формальное обучение под руководством уполномоченного преподавателя MOUS, либо самостоятельное обучение, с использованием одобренных MOUS книг, учебников или интерактивных компьютерных материалов.

Кандидаты на профессиональный уровень сертификации, в отличие от базового уровня, должны выполнять более сложные практические задачи, используя расширенные функциональные возможности приложения,

Практические задания MOUS

такие как импорт данных и запись макроса. Успешно сдавшие экзамен кандидаты, как правило, имеют опыт работы с приложением от двух лет, опять-таки, включая обучение либо под руководством уполномоченного преподавателя MOUS, либо самостоятельное обучение с помощью материалов, одобренных MOUS.

Экзаменационныезадачи MOUS

Каждый сертификационный экзамен MOUS состоит из списка экзаменационных задач. С их помощью вы поймете, как подготовиться к сертификации MOUS.

Совет. Полный список практических задач для Outlook приведен в предыдущем разделе «Задачи MOUS».

Курс, одобренный MOUS и включающий в себя серию «Шаг за шагом» издательства Microsoft Press (перевод на русский язык - издательство «ЭКОМ»), рассмотрен и одобрен на основе освещения им экзаменационных задач MOUS.

Опыт проведения экзаменов

Особенность экзаменов на сертификат MOUS состоит в том, что они построены на решении задач с возможностью пользоваться «живым» приложением Office. Все стандартные меню, панели инструментов и ярлыки доступны; доступно даже меню справки. Экзамены MOUS по приложениям Office XP состоят из 25-35 вопросов, каждый из которых требует выполнения одной или нескольких задач, используя то приложение Office, по которому вы хотите получить сертификат. Например:

Подготовьте документ к публикации в Веб, выполнив следующие задания:

1. Преобразуйте документ в Веб-страницу.

2. Назовите страницу Revised Company Policy.

3. Назовите документ Policy_Memo.htm.

Продолжительность экзаменов MOUS составляет от 45 до 60 минут, в зависимости от приложения. Проходной балл - от 70 до 80 процентов правильных ответов.

Экзаменационный интерфейс и кнопки управления

После того как вы заполнили все диалоговые окна, тестирующая программа запускает экзаменационное приложение и соответствующее приложение Office. Вы увидите экзаменационный интерфейс с кнопками управления и вопросом теста в диалоговом окне в правом нижнем углу экрана.

	Company Meno Minjari M Word Provide Agention for Hep. Comment Label And 12 a				
	Arbor Systems Incorporated				
	Internal Memorandu n				
Кнопка Свернуть —	Al Advar Systems Inc. Management and Sales Associates Motor Pod (Fleat Manager one Motor Pod (Sapatcher text MNM 23, 2001 the of Deci party Vahic les				
Таймер Счетчик	Effective immediately, the policy regarding the use of company vehicles is amended as follows:				
Кнопка Следующий вопрос (Next)	Department managers may use cine of the four compact sedans or one of the two ministers to conduct company business but huring the workwest and on weakends. A vehicle may be concerned or wrenger conversion and an approval of the water Poor Free Transmisser. Except for unsuest circumstancis, vehicles must be reserved at least 2 days in advance. (1) Open the Styles and				
Кнопка Reset	Formatting dialog in the Task				

- Если экзаменационное диалоговое окно мешает вам работать, вы можете убрать его, нажав кнопку Свернуть в правом верхнем углу, или перетащить окно в другое место экрана,
- Таймер начинает отсчет времени, когда на экране появляется первый вопрос, и показывает, сколько времени осталосьдо конца экзамена. Если таймер и счетчик вас отвлекают, щелкните на таймере, чтобы убрать их.
- Счетчик показывает, на сколько вопросов вы ответили и на сколько осталось ответить.
- Кнопка Reset позволяет вам ответить на вопрос заново, если вы думаете, что допустили ошибку. Кнопка Reset не запустит заново экзамен и не увеличит отведенное на ответы время.
- Когда вы ответили навопрос, нажмите кнопку Next для перехода к следующему вопросу.

Важно! Возврат к предыдущему вопросу экзамена невозможен.

Советы по прохождению теста

- Полностью и аккуратно выполняйте все инструкции в каждом вопросе.
- Вводите запрошенную информацию так, как сказано в инструкциях, но не форматируйте текст таким же образом. Например, весь текст и величины, которые вам нужно будет ввести, будут выделены в инст-

рукциях жирным и подчеркнутым шрифтом; однако вам не нужно применять такое форматирование к вводимому вами тексту, кроме случаев, когда вы проинструктированы иначе.

- Закройте все диалоговые окна перед переходом к следующему вопросу экзамена, кроме случаев, когда вы проинструктированы иначе.
- Не требуется сохранять вашу работу перед переходом к следующему вопросу, кроме случаев, когда вы проинструктированы иначе.
- Не вырезайте и не вставляете информацию из экзаменационного окна в приложение.
- При ответе на вопросы, предусматривающие печать документа, листа, диаграммы, отчета, слайда и т.п., печатать ничего не нужно.
- Ответы оцениваются по результатам вашей работы, а не по методу, который вы использовали для достижения результата (за исключением случая, когда должен быть использован только конкретный метод), и не времени, которое вы потратили, отвечая на вопрос. Большое количество нажатий клавиш или щелчков мышью не влияют отрицательно на вашу оценку.
- Если ваш компьютер начал работать нестабильно во время экзамена (например, если панели инструментов приложения не работают или мышь больше не двигается), или если произошло отключение питания компьютера, немедленно сообщите администратору центра тестирования. Администратор запустит компьютер и экзамен продолжится с того места, на котором он был прерван.

Сертификация

После прохождения экзамена вы получите отчет с вашей оценкой, который вы можете распечатать, обратившись к администратору центра тестирования. Если ваша оценка выше или равна минимально требуемой, вы получите по почте напечатанный сертификат в течение примерно 14 дней.

Получение более подробной информации

Чтобы узнать больше о том, как стать пользователем-специалистом по Microsoft Office, зайдите на сайт www.mous.net

Чтобы купить сертификационный экзамен MicrosoftOfficeUser Specialist, зайдите на сайт http://www.DesktopIQ.com

Чтобы получить информацию о других курсах от издательства Microsoft Press, одобренных программой Microsoft Office User Specialist, зайдите на сайт http://mspress.microsoft.com/certification/mous.

Читайте сооб щения и от-	Long offic Cally Naraw Car Viet Ale Tong Face Entranse American Property Income Property See Seattler Coder Server2 Tongan Machine	nami (1. Constantino)		
крывайте вло- жения, стр. 29	 Привет, Майк! Приближается ежегодная выставка тов павильоне. 	аров для дома и садоводства.	Пожалуйста, займись вопросо	м о выставочном
Создавайте	Кроив этого, пожалуйста, запроси стр	аницу на HI веб-сайте, использу юмацию на сайте www.seattleho.	я приложенную форму. meshow com	
новые сообще- ния, стр. 36	Спасибо! Катраен	in the second	AUNANNA PARA	
g Coobarner for serons	mar - Microsoff Wicel	Change and the second second		
	R +	A R M A		
El Konsul				
Tever				
	С наилучшими по	окталын пын,		
	Mike Ga	los ————		Добавляйте подпись, стр. 4
		Provide and in the local division of the loc		
		Паране тры с тран.	uter	2000apat ***)
		Poterep:		
		Подена: Автовыбор		
9 * <u>1</u>		Characterity Tes		
C.V. Statistical Control of the C	Manharon and an and a second	Вибостр. бр на (Received as a second as	
НА Адреснов юнита	A REAL PROPERTY AND A REAL	Heteroel Contentier	A COLUMN AND AND AND AND	
61 Адреоная юнита Села Полиса она Полиса она	Centric	6u8b8d		and the second se
FE Ageoliaa kakera Conto Transco Anto Conto Transco Anto Conto Transco Anto Transco Anto Antonio	Connect 2) And M2 9 Local Reference apparture	Bubbbd Opeertagee	Flanse (ver)	
Appendia interaction	Соляно Соляно Раник Историни, адрессии Контантия	Виббаба Орнен тация С хоносная альбонная	Поля (не) слева: 19,05 сберху: 19,05	справа: 19,05 Окру: 19,05
#2 Appechase Interface Celini Topasca Bria Diality (D) Bassura and control Units Catholine Torner Kn Yoshida	Conserie 2) 23 12 Plana Microsystek augustose Kontraktus Kantonikanse Murriero adah Kith Yodaktu Ram, and	Dusbbd Obern Tauye C lossowian MC 94, 10 MC 94, 10 MC anuGraetas	Plans (w) creds: 19,05 crepsy: 19,05	справа: 19,05 сиклу: 19,05
Statement in a spore	Conserve: 2) 223 129 Planati Kormaxmai K	Padabad Oberer Taujes C Ioseonian RC 94, 14 Digener Taujes C Ioseonian RC 94, 14 Digener Taujes C Ioseonian RC 94, 14 Digener Taujes	Plans (w) crees: 19,05 cremy: 19,05	скрава 19,05 Сноу: 19,05 пене Пректер

^{Глава 1} Работа с электронной почтой

Изучив эту главу, вы сможете:

- читать сообщения и открывать вложения;
- отвечать на сообщения и пересылать их;
- создавать новые сообщения, прилагать к ним файлы и добавлять подписи;
- создавать и использовать записи в адресной книге;
- печатать сообщения.

Microsoft Outlook 2002 является коммуникационным приложением, помогающим более эффективно распоряжаться своим временем и информацией, а также предоставляющим возможность быстро публиковать данные и работать совместно с коллегами.

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

- отсылать и получать электронные сообщения;
- прилагать файлы к вашим сообщениям;
- создавать адресную книгу и управлять ей;
- упорядочивать и архивировать сообщения;
- персонализировать ваши сообщения.

В начале этой главы рассказывается о том, как может быть настроен Outlook, и что следует ожидать при первом запуске этой программы. Затем вы узнаете, как читать и создавать сообщения, отсылать и принимать их, прилагать файлы к сообщениям, а также создавать и использовать адресную книгу.



Б этой главе используются учебные файлы, установленные вами с приложенного к книге компакт-диска и скопированные в Outlook. За информацией по установке и копировании учебных файлов обращайтесь к разделу «Установка учебных файлов» в начале книги.

Первый запуск Outlook

Outlook 2002 поддерживает учетные записи электронной почты, работающие с компьютером, на котором установлен MicrosoftExchange Server, или с компьютером, являющимся почтовым сервером в Интернет. В этом разделе рассказывается об этих двух типах учетных записей электронной почты и о том, что вы увидите на экране при первом запуске программы Outlook.

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

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

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

Различные виды учетных записей электронной почты

Microsoft Outlook 2002 теперь поддерживает еще больше типов учетных записей Интернет-почты: РОРЗ, IMAPи HTTP (включая Hotmail).

- Post Office Protocol 3 (POP3) является наиболее распространенным типом записей электронной почты, предоставляемым провайдерами. С помощью учетной записи POP3 вы соединяетесь с почтовым сервером и загружаете сообщения на свой компьютер.
- Internet Message Access Protocol (ШАР) идентичен протоколу РОРЗ за исключением того, что ваши сообщения хранятся на почтовом сервере. Вы соединяетесь с сервером, чтобы прочесть заголовки сообщений и выбираете сообщения, которые вы хотите загрузить на ваш компьютер.
- *m* Hypertext Transfer Protocol (HTTP) используется всегда, когда вы открываете страницы в Интернет. Когда протокол НТТР используется в качестве почтового протокола, сообщения хранятся, принимаются и отображаются как отдельные веб-страницы. Ноtmail является примером учетной записи с протоколом HTTP.

При первом запуске Outlook внешний вид окна программы зависит от того, обновили ли вы версию Outlook, или же используете это приложение в первый раз на своем компьютере.

Обновление до Outlook 2002

Если вы использовали предыдущую версию Outlook на вашем компьютере, у вас уже есть *профиль* Outlook. Этот профиль представляет собой набор всех данных, необходимых для доступа к одной или нескольким учетным записям электронной почты и к адресным книгам. В данном случае, Outlook 2002 принимает ваши существующие настройки профиля, и вам не нужно вводить их заново, чтобы начать использование новой версии Outlook.

Если вы работаете в Outlook впервые

Если вы используете Outlook в первый раз, вам будет предложено создать профиль. Чтобы выполнить этот шаг, вам потребуется специальная информация о вашей учетной записи электронной почты, включая ваше имя

пользователя, ваш пароль и имена серверов входящих и исходящих электронных сообщений для вашей учетной записи. Ваш системный администратор или провайдер может предоставить вам эту информацию.

Ниже перечислены основные шаги по настройке Outlook.

6

1.На рабочем столе дважды щелкните на значке Microsoft Outlook. Когда запустится Outlook, появится диалоговое окно Новый профиль (New Profile).

2.Введите имя для вашего профиля (например, ваше полное имя) и нажмите ОК. Появится диалоговое окно Учетные записи электронной почты (E-mail Accounts).

3. Выберите опцию Добавить новую учетную запись электронной почты (Add a new e-mail account) и нажмите Далее (Next). Появится диалоговое окно Тип сервера (Server Type).

4. Выберите тип вашей учетной записи и нажмите Далее (Next). Появится диалоговое окно настроек учетной записи. Содержимое этого окна зависит от выбранного вами в окне Тип сервера (Server Type) типа учетной записи.

5. Теперь вам нужно ввести информацию и следовать инструкциям, предоставленным вашим системным администратором или провайдером. Когда вы завершите процесс настройки, по-явится окно Outlook.

Важно! Если вы обновили версию Outlook до 2002 с более ранней версии, все настройки, которые вы сконфигурировали для предыдущей версии программы, были без изменений перенесены в новую версию. Как результат, в упражнениях, с которыми вам предстоит работать в этой книге, некоторые инструкции могут оказаться невыполнимыми именно таким образом, как указано в упражнении, и в этом случае экран вашего монитора может выглядеть несколько иначе, чем на рисунке. Упражнения и рисунки разработаны для настроек Outlook по умолчанию для компьютера, подключенного к сети с учетной записью электронной почты Exchange. Если вы работаете не в сети или изменили настройки по умолчанию, не беспокойтесь. Вы можете работать с книгой, выполняя упражнения, но в некоторых случаях вам придется изменить настройку или пропустить шаг, (Например, если Автопросмотр [AutoPreview] уже активизирован, вам следует пропустить шаг, в котором нужно включить Автопросмотр [AutoPreview]).

Чтение сообщений и открытие вложений

STOFTON

0L2002-1-1 Когда вы запускаете Outlook, все новые сообщения перемещаются с сервера электронной почты, или загружаются, в папку Входящие (Inbox). В Outlook вы можете просматривать и читать ваши сообщения несколькими способами, а именно:

- вы можете выбрать наиболее важные для вас сообщения с помощью функции Автопросмотра (AutoPreview);
- вы можете прочесть сообщение, не открывая его, в области просмотра;
- вы можете открыть сообщение в отдельном окне для удобства чтения.

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

Выполняя упражнения в этой книге, вы участвуете в них под именем Mike Galos и являетесь главным ассистентом по продажам в компании «Все для сада» - в магазине растений и садового инвентаря. Учебные файлы, использующиеся в книге, отражают присвоенную вам роль. В этом упражнении вы будете просматривать сообщение, открывать сообщение и открывать вложение.

NextSlow

Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROМ» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях.



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

Теперь вы видите почтовый ящик (Inbox), в котором вы будете хранить и организовывать ваши электронные сообщения.

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом

З <mark>,</mark> 1850 дна£ет - №10.	rosun Dutlauk	In on Council	Designing (second	LGIX
3 General + 12	Subremity Grower in	non «Ellencore L'Organitalescores S	Harry 19 Levannerta art	- @ #
Hard Street	 Вохолитарие. 		AND THE AVERAGE THE AND THE REAL OF	1 146
Roman Orthopi	Description and Distance of	and the stands in the state of the state		Ц
Outron concurre Descension (2) Facements	In the Calves Prifec Galves Prifec Galves	ВС Так Request: Review brochwelayswit Так Request: Review brochwelayswit Tark Request: Approve Invoke payments Travid Schedule Sottiewessonanno Пингпоездот Предстоящеляденострация Не: Предстоящая денонстрация Казотальный отчет	Fungsions Cp 25.04.2001 22:01 Cp 25.04.2001 22:04 Bc 39.04.2001 72:55 Cr 21.04.2002 9:04 47.04.04.2002 9:04 47.04.04.2002 9:04 47.04.04.2002 9:04 47.04.04.2002 12:07 47.04.04.2002 12:07 47.04.04.2002 12:07 47.04.04.2002 12:07	5 5 5 5 6 K 1
Fortactus	Oyr, Ein Yoshida in 1 Yessai Corriberer Salla Id/	no Kony Ma an Kony Ma		
Jacoba Jacoba Jacoba Arri al Managenesis Arritati panage	Привет, Ms/Ad Я оходдал поступлание неделю назад. Не мог бы ты провирит Спасибо! Ким	важаза, который уже просрочен Поставщик со ь состояние заказа? Его номер V993-1 23432	общил, что заказ был отправл	BH

2. Включите Автопросмотр (AutoPreview), выбрав Автопросмотр (AutoPreview) в меню Вид (View). Т€ перь вы можете видеть до трех первых строк каждого сообщения в вашем почтовом ящике.



3Ō

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



С помощью полосы прокрутки в области просмотра вы можете просмотреть все содержимое сообщения. Имейте в виду, что область просмотра отображает полностью заголовок сообщения (информация, находящаяся вверху электронного сообщения, включая отправителя, получателя и дату) и имена всех вложенных файлов.

4. Чтобы открыть вложение, дважды щелкните на файле Web Site Insertion Order.htm.

5. Если появится сообщение с предупреждением о том, что вы открываете вложенный файл, выберите опцию Открыть (Open it) и нажмите OK. В вашем браузере откроется форма Web Site Insertion Order.

6. Вернитесь в почтовый ящик, щелкнув на его имени в панели задач Windows.

7. Закройте область просмотра, выбрав пункт Область просмотра (Preview Pane) в меню Вид (View).

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом

Если почтовый ящик содержит большое количество сообщений, вы теперь можете видеть одновременно больше сообщений, чем с включенной областью просмотра.

8. Откройте сообщение «Предстоящая демонстрация», дважды щелкнув на нем в почтовом ящике.

-255	Superground and a second part of the Second Operation (1998) Second Operatio
Заголовок сообщения	Oti Cafravise Luree (Lasheviseb@pecters.casol.fum) Xiane Mela Gala Konemi Isa Yoshka Tane I Paka Talaka Tane I Paka Talaka
Вложенный-	Broutenees: Diese Sam Jouertan Golas Mari (Kforh)
файл	Привет. Майи Прибликиватся ежегодная выставка говаров для дома и садоводства. Пожалуйста, займось вопросом о выставочном павильоне. Кроме этого, пожалуйста, запроси с раници на из веб-сайта, используя приложенную форму. Ти можешь получить подробную ин формацию на сайте <u>имии seatilehomeshow.com</u> Спасибо! Катрин.

Просмотрите вверху заголовок сообщения и имена всех вложенных файлов.

Совет. Не обращайте внимания на то, что ваше окно, вероят-но, не совпадает по размеру с окном, изображенным на этом рисунке. Вы можете изменять размеры всех окон Outlook для удобства работы о помощью кнопок Развернуть (Maximize) и Восстановить (Restore), или перетаскивая одну из границ окна для изменения его размеров. 9. Нажмите кнопку Закрыть (Close), чтобы закрыть окно сообще-X ния.

Ответ на сообщение



0L2002-1-2 Вы можете отвечать на сообщения несколькими способами. Вы можете ответить только отправителю сообщения, либо отправителю и всем получателям, первоначально указанным в строках Кому (То) и Копия (Сс). И в том и в другом случае файл или файлы, приложенные к исходному письму, не будут включены в ваше ответное сообщение.

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

Вы - главный менеджер в компании «Все для сада», и ваша первая задача — читать и отвечать на электронные сообщения. В этом упражнении вы отвечаете на сообщение и пересылаете его.

NextShow

Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROМ» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях.

1.В почтовом ящике дважды щелкните на сообщении «Предстоящая демонстрация» от Catherine Turner.

Сообщение появится в окне Сообщение (Message).

Заметьте, что это сообщение было послано вам и в копии — Кіт Yoshida, основному покупателю компании «Все для сада». Сообщение также содержит вложение.

©∉Ответить

2. В панелиинструментов нажмите кнопку Ответить (Reply).

Отобразится окно с формой для ответа.

2 - 6408

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом

Панель инструментов Форматирование программы Word

Стандартная панель инструментов програм- мы Word	23 RE Par as consent approve to age of collegence - Microsoft West
Панель инструментов —— Сообщение (Message)	Company 1 = 121 0, 1 4 Y Effequenza, - HMA E
Строка Копия (Сс): сюда вы вводите адреса дополнительных получателей копий сообщения	Press RE: Ppa scrosuva genercipausa Crigina Message From: Catherine Turner [mailto:catherinet@gardenco.msn.com] Sent: Thursday, April 04, 2002 9:57 AM To: Mike Galos Co: Km Yoshida Subject: Theracrosuva aeroHistoauva
Строка Кому (То): сюда / вы вводите адреса основных получателей сообщения	Привет, Мийи Приближается ежетодная выставка товаровдля дома и садоводства. Пожалуйста, займись вопросом о выставочном павильоне. Кроме этого, пожалуйста, запроси страницу иа их веб-сайте, используя приложенную форму.

Имейте в виду, что ответ будет отослан только Catherine Turner, и что вложенный файл не будет включен в ответное сообщение. Также обратите внимание, что в строке Тема (Subject) добавлен префикс «Re:». Этот префикс означает, что сообщение является ответом на предыдущее сообщение.

Совет. Если Microsoft Word является редактором электронных сообщений по умолчанию, в форме ответного сообщения, помимо обычной панели инструментов, отображаются также панели Word Стандартная и Форматирование. Если вы не используете кнопки в панелях инструментов Word, вы можете убрать эти панели инструментов для освобождения пространства. В меню Вид (View) формы наведите указатель мыши на пункт Панели инструментов (Toolbars) и выберите Стандартная или Форматирование.

> 3.Курсор уже находится в области сообщения; введите текст Каких размеров нужен выставочный **павильон**?

Companying

4. Нажмите кнопку Отправить (Send).

Важно! По причине того, что все электронные адреса в этой книге вымышленные, все сообщения, посланные по этим адресам, будут возвращаться в ваш почтовый ящик, т.к. эти сообщения не доставляемы. Просто удаляйте вернувшиеся сообщения, щелкнув на них и нажав кнопку Удалить (Delete).
5. Если после отправки сообщения окно сообщения закрылось, дважды щелкните на сообщении, чтобы открыть его снова.

6. В панели инструментов нажмите кнопку Ответить всем (Reply to All). Появится форма ответного письма. Из заголовка сообщения видно, что ответ будет послан и Catherine Turner, и Kim Yoshida. Опять-таки, вложение отослано не будет.

Важно! Это учебное сообщение было скопировано в почтовый ящик, а не послано вам, поэтому в строке Кому (To) отображается ваш вымышленный адрес (*mikeg@gardenco.msn.com*)Когда вы будете отвечать на сообщение, посланное вам кем-то другим, ваш адрес не будет отображаться в строке Кому (To) и ваш ответ к вам не вернется.

7. Введите текст Я отправил по факсу бланк для организаторов демонстрации, и нажмите кнопку Отправить (Send). Окно ответа закроется.

40 Пересдать

2*

8. Если необходимо, откройте зановоокно сообщения и затемв панели управления нажмите кнопку Переслать (Forward). Появится окно пересылки сообщения.

-ш ГW: Преда	стоящая денонстрация - Cooбщение - Macrosoft Word	CIS
Rohn Dow	onto Des Returns Designer Opener, Jahrens Gene Grovers	a X
1 CP CP CP	at the set of the set	
COmpany	a ff + Ol C. * 4 * Elipsonitat - HTM	
COLUMN T		
and roamy out		ment
TCS PORANILLI	and a second	_
Tevia:	РИ: Прадстоящая деякнятрация	-
Brownite	Web Ste Insertion Order, htm (7.165a)->	
		1
	1. Manager Man Manager Manager Ma Manager Manager Ma Manager Manager M Manager Manager M Manager Manager M Manager Manager Mana Manager Manager Man	3
From: Cath	Message — — her ne Turner [mailto: catherinet@nardence.men.com]	
Sent: Thurs	sday, April 04, 2002 9:57 AW	
To: Mike Ga	abs	- 23
Cc: Kim Yos	shida	画
Subject: ()	редстоящая демонстрация	
Reveet, Ma	aŭki	
Приближае	ется ежегодная выставкатоваров для дома и садоводства. Пожалуйста, заимись вопросом о выставочном	
павильоне.		
Кромертог	 пожалуйста, запорси страницу на их веб-сайте, используя приложенную форму. 	
	a second a second s	38
Ты можеши	ь получить подробную информацию на сайте www.seattlehomeshow.com	3
Criscufiol		18
Катрин.		- 11
M [4] 0 3 4		De la
	and the test that that the test the set method by La	
Carlo Galacteria		

Заметьте, что строки адресов пусты, и что вложение включено в письмо. Также обратите внимание на добавленный в строку

Тема (Subject) префикс «FW:». Этот префикс обозначает, что сообшение переслано.

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

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



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

Создание новых сообщений



0L2002-1-2 С помощью Outlook можно легко и быстро осуществлять связь посредством электронной почты. Вы можете отправлять сообщения сотрудникам в вашем офисе или в любые другие места. Также, в дополнение к множеству опций форматирования в Outlook, вы можете вставлять гиперссылки и прилагать файлы к сообщениям.

Новое В **Office**XP

Если помимо Outlook вы установили Word 2002, Outlook 2002 будет использовать Word в качестве редактора электронных сообщений по умолчанию. Множество мощных средств обработки текста в Word, включая стили, таблицы и темы, доступны вам при создании сообщений в Outlook. Также Word будет проверять вводимый вами текст на ошибки, исправляя их автоматически. Вы также можете осуществить в Word проверку орфографии в вашем сообщении, когда отправляете его.

Совет. Если Word не является редактором электронных сообщений по умолчанию, вы можете сделать его редактором по умолчанию; для этого выберите пункт Параметры (Options) в меню Сервис (Tools). Откройте вкладку Сообщение (Mail Format) и отметьте опцию Использовать Microsoft Word как редактор сообщений (Use Microsoft Word to edit e-mail messages). Чтобы отключить эту опцию, уберите галочку рядом с ней.

Важно! В упражнениях в этой книге подразумевается, что вы используете Word как редактор электронных сообщений по умолчанию.

В этом упражнении вы составите новое электронное сообщение. Для выполнения этого упражнения учебные файлы вам не понадобятся.



1.В панели инструментов нажмите кнопку Создать (New Mail Message). Откроется окносновым пустым сообщением.

I Kany	dinom meni ovalkrani og	ana ang sa nakarang ang sa	
Harpert			

Потратьте немного времени на то, чтобы разобраться с меню и опциями в них. Если вы ранее работали в Word, многие из них будут вам знакомы.

Совет. Нажатием кнопки списка справа от кнопки Создать (New Mail Message) вы можете создавать новые сообщения, а также памятки, контакты, задачи и документы Office.

> 2. В строке Кому (То) введите catherinet@gardenco.msn.com. Затем введите «;» (точка с запятой) и пробел, и далее введите kimy@gardenco.msn.com. Заметьте, что точка с запятой используется для разделения нескольких адресов электронной почты.

Совет. Если вы работаете в сети, использующей Exchange Server, то при отправке сообщений другим пользователям этой сети вы можете вводить только часть адреса, находящуюся слева от символа «@». Оставшуюся часть адреса идентифицирует сервер, на котором открыта учетная запись электронной почты, а внутри одной организации используется одно и то же имя сервера, поэтому, в данном случае, его вводить необязательно.

Если адрес получателя находится в вашей адресной книге (address book), или зы вводили его ранее в заголовке сообщения, Outlook автоматически завершает ввод адреса при нажатии клавиши <u>Tab</u>. Если имеют место несколько частично совпадающих адресов, Outlook отображает список адресов, введенных вами ранее, в котором вы можете выбрать нужный вам адрес нажатием клавиши [Enter].

> **3.**Нажмите клавишу Таb и в строке Копия (Сс) введите ваш собственный адрес электронной почты.

Совет. Если вы хотите отправить копию сообщения пользователю и не хотите, чтобы он видел адреса других получателей сообщения, вы можете отправить «скрытую» копию. Отобразите строку СК (Всс), щелкнув на кнопке списка справа от кнопки Параметры (Options) и выбрав СК (Всс).

4. Нажмите клавишу [<u>Tab</u>, чтобы перейти в строку Тема (Subject), и введите План на сегодня.

5.Нажмите клавищу І Тар І еще раз и введите Вот перечень сотрудников, которые сегодня будут выполнять работу. Затем дважды нажмите клавищу Enter.

Важно. Если ваше сообщение открыто уже определенный промежуток времени, Outlook сохраняет его *черновик* (draft) в папке Черновики (Drafts); таким образом, если вы вышли из Outlook, не отправив сообщение, ваша работа с этим сообщением будет сохранена. Если вы закрыли сообщение, не отправив его, Outlook отобразит окно с предложением сохранить сообщение в папке Черновики (Drafts). Чтобы открыть сообщение после сохранения, выберите папку Черновики (Drafts) в Списке папок (Folder List). Если Список папок (Folder List) не отобразить его на экране.

6. В меню Таблица (Table) наведите указатель мыши на пункт Вставить (Insert) и выберите Таблица (Table). Появится диалоговое окно Word Вставка таблицы (Insert Table).

7. Установите число колонок 4 и нажмите ОК. В вашем сообщении появится таблица.

8. Заполните ячейки таблицы, как показано на рисунке, нажимая клавишу [fab] для перехода от ячейки к ячейке:

Плен на сегодно	- Coofficienty - Microsoft We	ord States and S		-
Solya (Round B	the BCT guilty dischart Cgo	est Interes Dow Organia	line,sine and	pot
>> # # @ [🗇 🖑 Arid		第 課 日
El Ompaning II	- DA R. 1 4 Y	Ingentral		
23 Kony Cather	inei Brandenco men com: Vervelo	dardenco.msn.com		the second
CE Roman				
Tolera Draw	to cero ave	Share and the second second second		
			100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100	
Бот пережень со	TOWNERS KOTODUC CC	голня булутвыполиятьраб	OTV	
Dor nope tenses	-pjannes, koropne ee	ogin oygy out on puo		
10-12	12-14	14-16	16-18	
Джейн	Джеми	Tepesa	Mañka	
and the lands of a lateral	ti san al luterante di tamaten.			حسبتينا والهرن
	and the little state of the state of the		Contraction and the second second	
THE PARTY OF STREET	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF THE	A CAR AND AND A CAR A	A DATE DATE AND A LOSS	Sec. 2



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

Использование адресной книги



Вы можете хранить громоздкие адреса электронной почты в адресной книге, чтобы не вводить их каждый раз при отправке сообщения. Используя адресную книгу, вы можете щелкнуть на кнопке Кому (То) в форме сообщения и выбрать получателей по имени.

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

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

Совет. Независимо от того, используете вы адресную книгу или нет, вы можете вводить полный адрес в строки Кому (То), Копия (Сс) или СК (Всс) формы сообщения.

В этом упражнении вы **добавите** записи в адресную книгу, создадите список рассылки и адресуете сообщение с помощью адресной книги. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

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

2. Если необходимо, нажмите кнопку списка Источник адресов (Show Names from the) и выберите Контакты (Contacts) из появившегося списка.

13 Адресная княга Скланато на княга	III III III III III III III III III II
	2
вещие нан сыберите ним	Асточник азресов
	Контанты
Maga	Кратное ния Адрес ал. почты
	8
<u>u</u> lais 200000 (2000)	

3.В панели инструментов нажмите кнопку Создание адреса (New Entry). Появится диалоговое окно Создание адреса (New Entry).

4. В области Тип адреса (Select the entry type) выберите Контакт (New Contact) и нажмите ОК. Появится форма контакта.

🖥 Без имени – Контакт				
файл Правка Внд	Встарка Скрыт Сружно	Действия Спраена		Вредите вопрос
Сохранить и закрыт	001108	Or + + + .		
Общине Подробност	n Aeilerman Ceptudued	are Boa nuna		
flog-too rest.		Patienent	-	no sector and the sector of th
Aongoorte:		Долошины	-	
Opranegauna		Dake policional	-	and a second second second
Хранить кака		Сотолья	×1	
AL ALDER		an novra	-	
Patievel -		Kitestaran maili		
	Custate Doutloser 64/00/28	Beb-stparrelat		an a san ang talan ng talan sa
		pi-sapect	L	
				i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
KONTAKTNA		Katéropies	·	Hactaon
H-manager		- Provincial State of the state of	a constant	strategy of the best funded

5.В строке Полное имя (Full Name) введите имя вашего начальника, Catherine Turner.

6. В строке Эл. Почта (E-mail) введите адрес электронной почты вашего начальника, catherinet@gardenco.msn.com.

политически 7. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма контакта закроется, и в окне Адресная книга (Address Book) появится новый контакт.

> 8. Теперь вы добавите другую запись. В панели инструментов нажмите кнопку Создание адреса (New Entry). Появится диалоговое окно Создание адреса (New Entry).

> 9. В области Тип адреса (Select the entry type) выберите Контакт (New Contact) и нажмите ОК. Появится форма контакта.

> 10. В строке Полное имя (Full Name) введите имя главного покупателя вашей компании, Kim Yoshida.

> 11.В строке Эл. почта (E-mail) введите адрес электронной почты главного покупателя компании kimy@gardenco.msn.com.

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

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



14. Теперь вы создадите список рассылки. В панели инструментов нажмите кнопку Создание записи (New Entry).

15. В области Тип адреса (Select the entry type) выберите Список рассылки (New Distribution List) и нажмите ОК. Появится форма списка рассылки.

Совет. Если окно формы слишком мало для нормальной работы, вы можете нажать кнопку Развернуть (Maximize) или изменить его размер, перетащив один из углов окна.

16. В строке Имя (Name) введите **Garden** Со и нажмите кнопку Выберите членов (Select Members).

17. Если необходимо, нажмите кнопку списка Источник адресов (Show Names from the) и выберите Контакты (Contacts) из появившегося списка.

18. В списке Имя (Name) выберите Kim Yoshida и нажмите кнопку Члены (Members).

Имя Kim Yoshida будет добавлено в список рассылки.

19. В списке Имя (Name) выберите Catherine **Типеги** нажмите кнопку Члены (Members). Catherine Turner будет добавлена в список рассылки.

Совет. Чтобы добавить несколько имен в список рассылки одновременно, щелкните на имени в списке Имя (Name), затем, удерживая клавишу [Ctrl], щелкните на всех нужных именах, которые вы хотите добавить, и нажмите кнопку Члены (Members).

20. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Выбор членов (Select Members). Бы вернетесь к форме списка рассылки.

🔚 Garden Co - Список рассывки	
файн Пранка Вна Астерию Серенс Дайстена Суравка	Веванте вопрос
CULARMENTALISE & A RE R C C X + + - C.	
Monal Sentry	
Garden Co	
Buderare weren Angeneral Yangers	OOBDERLE
D Heat / Dr. novra	
Elikm Yoshida (kiny@gardenco.msn.com) kiny@gardenco.msn.com	
100 M	
l. An an	and the second
Karegopian	Sacrose [

21. Нажмите кнопку Сохранить и Закрыть (Save and Close). Форма списка рассылки закроется, и появится окно Адресная книга (Address Book).

	12
Real a th-shopera where a mutured	Источник аврессая
Construction Construction and	Контакты
Hier	Kastice wet Appec an reatty
Catherine Turner	Cabbenne Turner cather net@gard
擅 Garden Co Kim Yoshida	Garden Co Kim Yoshida (kim kimy@gardenco)



22. Нажмите кнопку Закрыть (Close). Диалоговое окно Адресная книга (Address Book) закроется.

23. В панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится форма нового пустого сообщения.

24. Нажмите кнопку Кому (То) слева от строки Кому (То). Появится диалоговое окно Выбор имен (Select Names).

25. Если необходимо, установите опцию Источник адресов (Show Names from the) на значение Контакты (Contacts).

26. В списке Имя (Name) щелкните на имени KimYoshida и нажмите кнопку Кому (To). Имя Kim Yoshida добавится в список получателей в строке Кому (To).

27. В списке Имя (Name) выберите Garden Со и нажмите кнопку Копия (Сс). Имя списка рассылки добавится в список получателей в строке Копия (Сс).

28. Нажмите ОК. Диалоговое окно Выбор имен (Select Names) закроется, и имена получателей будут добавлены в поля Кому (То) и Копия (Сс) формы сообщения.

Совет. Вы можете вводить имена списков рассылки в полях Кому (То) и Копия (Сс) таким же образом, как и обычные адреса электронной почты. В этом случае Outlook проведет сравнение введенного вами текста с записями в адресной книге и отобразит имя полужирным и подчеркнутым, если вводимое имя представляет собой имя списка рассылки, а не только отдельного адреса.

29. Щелкните на строке Тема (Subject) и введите Тест.

30. Закройте сообщение, не отправляя его. Нажмите Нет (No) в появившемся окне предупреждения о сохранении сообщения.

Приложение файлов к сообщениям



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

Как сотрудник компании «Все для сада», вы получили задание разработать фирменный бланк письма компании. Вы хотите отправить ваш пер-

вый набросок владельцу компании. В этом упражнении вы прилагаете набросок в виде документа Word к электронному сообщению.

Attachment **Важно!** Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях. Документ, который вы будете использовать, находится в папке SBS\Outlook\Attach на вашем жестком диске.

P

(A

1.На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Mesasage). Появится форма нового пустого сообщения.

2. В строке Кому (То) введите catherinet@gardenco.msn.com; затем введите ваш собственный адрес.

3. Щелкните на строке Тема (Subject) и введите Первый черновик.

4. Нажмите клавишу [Tab], введите Вот первый вариант, напишите ваши отзывы в теле сообщения и нажмите [Enter].

5. На панели инструментов формы нажмите кнопку Добавить файл (Insert File). Появится диалоговое окно Вставка файла (Insert File).

6. Перейдите в папку SBS\Outlook\Attach (расположенную, вероятно, на диске С), дважды щелкнув на ее имени для отображения содержимого.

7. Щелкните на документе Attachment и нажмите кнопку Вставить (Insert). Документ появится в строке Вложить (Attach) в заголовке сообщения. Теперь ваше сообщение выглядит так, как показано на рисунке.

Важно! Вы можете прилагать к сообщению файлы любых типов, но, отправляя сообщение, убедитесь, что получатели имеют необходимое программное обеспечение для работы с прилагаемыми вами файлами. Например, если вы прилагаете документ Word, на компьютерах ваших получателей должна быть установлена программа Word, чтобы они смогли открыть приложенные вами файлы.



8. Закройтесообщение, не отправляяего. Нажмите Нет (No) впоявившемся окне предупреждения о сохранении сообщения.

Совет. Вы можете вставлять в сообщение гиперссылку на сайт, просто включая в его текст *adpec URL* (universal resource locator). Чтобы добавить гиперссылку, просто введите адрес URL (например, unvw.microsoft.com) и поставьте после него пробел. Outlook отформатирует адрес URL как гиперссылку. Получатели вашего сообщения могут просто щелкнуть на гиперссылке в сообщении, чтобы открыть веб-страницу.

Добавление подписей в сообщения



0L2002-1-3 Используя подпись, вы можете персонализировать ваши сообщения и экономить время. Подпись — это созданный ранее блок текста, который может быть вставлен вручную или автоматически в конец вашего сообщения. Ваша подпись может содержать любой нужный вам текст, но чаще всего это ваше имя, фамилия и название компании. Подписи, как и основной текст сообщения, также могут быть отформатированы. Вы можете

создать несколько различных подписей, например, для использования в деловых письмах и в личной переписке.

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

2. Откройте вкладку Сообщение (Mail Format). Отобразятся следующие опции.

Настройон Настройса почты Сообщегри ј д	, util DARPERTE	Дополнительно
Dopear codoucteer		ter alla priori a series.
Bason dinearts Annues of Amilies cooling	Realized average biology a sight	men " Kectooks
Сезнать сообщение в формате:	HTM.	<u> </u>
CI Venezione Microsoft Word see p	едество сообщений пения свобщений в форм	rre RTP
esp	нат дна Интернета.	SOLES
истользования бланов полослент из по унотначено в сообщентах.	енеть ценёты, столени	вета, иззользуаныя
Бланк, нопольтупный по унолизирова	<+07>	
	Uspind ma	выбор блачка
Подлиць		
Автонетическое добасление подгион исходящие гообщения.	нан электронный виблико	A suprovice (vCard) a
Гюдинсь для новых сообщений:	<h8t></h8t>	
При атвете и передните:	<h8t></h8t>	
		Подпрова
	Cor C	тнена солон

3. Нажмите кнопку Подписи (Signatures) и затем нажмите кнопку Создать (New). Появится диалоговое окно Создание новой подписи (Create New Signature).

	Inter the strate of	ооразцан	
	CO HINCHIE	and a state of the second	
2, Des	pabilitia cuoccip co	20004193	
(• Ha	нать с пустого о	opa = '	
C a	D. 3-07	of the second second	নিয়া -
la la la la			
CIM	11 I I I I I I I I I I I I I I I I I I	ностее шеблона і	Diwin:
r			54767 0

4. Введите Деловая в качестве названия подписи и нажмите кнопку Далее (Next). Появится диалоговое окно Изменение подписи (Edit Signature).

5.В поле Текст подписи (Signature text) введите С наилучшими пожеланиями, поставьте запятую, нажмите клавишу Enter и введите Mike Galos.

6. Выделите слова Mike Galos и нажмите кнопку Шрифт (Font). Появится диалоговое окно Шрифт (Font).

ana -	обычный	10	DK
Anal Black Anal Black Arial Unicode MS 3 atang Book Antiqua Book Antiqua Book man Old Style	Курсинен Курсие Якрањи Жирный Курсие	8 10 12 14 18 24 36	Отнена
Зфрекци С. Прокоральника	Céptreu		
Liser:	AaBbE	5Фф	

7. Установите шрифт Arial Narrow, стиль Жирный курсив (Bold Italic) и размер 14. Нажмите ОК. Шрифт имени отобразится согласно новым настройкам.

8. Выделите обе строки подписи и нажмите кнопку Абзац (Paragraph). Появится диалоговое окно Абзац (Paragraph), показанное на рисунке ниже.

Concernance -	OK
С то центру	Ornena
C crpass	

9. Выберите опцию По центру (Center) и нажмите ОК. Ваша дело-вая подписьтеперь выглядиттак, как показано нарисунке.



10. Настроив подпись так, как вам нужно, нажмите кнопку Готово (Finish). Появится диалоговое окно Создание подписи (Create Signature).

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

12. Нажмите ОК. Диалоговое окно Параметры (Options) закроется.

13. В панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится форма нового сообщения с вашей новой подписью.

д Гонбщение без заголошка - Міктозо?	Wend		-ioi ×
Sola Dooks Die Scrapie Oranie	свани Таблика броно страния	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	e source strate
J20 BL BC - H	6 45 (c) 🗧 🔤	四 十 天 丁 年 日	旧田保建也。
LOTPompering II - IEI Co. 1 4	P D Reperences	7. 10. 10. 10 March 10. 10	
Fixmer		and and the second s	
Pri Visione	and a second		
and control of			
(Prat)			
	С наилучшими пожелани	ями,	
	Mike Galos		

14. Закройте сообщение.

的

Совет. Чтобы ваша подпись также добавлялась автоматически в ваши ответы или пересылаемые сообщения, выберите Параметры (Options) в меню Сервис (Tools) и откройте в появившемся диалоговом окне вкладку Сообщение (Mail Format). Щелкните на нужной вам подписи в списке При ответе и пересылке (Signature for replies or forwards) и нажмите OK.

15. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

16. Откройте вкладку Сообщение (Mail Format).

17. В списке Подпись для новых сообщений (Signature for new messages) выберите <нет> (<None>). Теперь в создаваемые сообщения подпись добавляться не будет.

18. Нажмите ОК в диалоговом окне Параметры (Options). Диалоговое окно Параметры (Options) закроется.

Отправка и прием сообщений



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

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

Копии отправленных вами сообщений хранятся в папке Отправленные (Sent Items) по умолчанию. Чтобы просмотреть эти сообщения, щелкните на папке Отправленные (Sent Items) в списке папок. Если вы не хотите сохранять копии отправленных вами сообщений, выберите Параметры (Options) в меню Сервис (Tools), нажмите кнопку Параметры почты (E-mail Options), снимите галочку с опции Сохранять копии сообщений в папке "Отправленные" (Save copies of messages in Sent Items folder) и нажмите OK. В этом упражнении вы отправите сообщение, проверите наличие новых сообщений и удалите сообщение. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



1. На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится форма нового сообщения.

2. В строке Кому (То) введите ваш собственный адрес электронной почты.

3. Щелкните на строке Тема (Subject) и введите тему сообщения: Проверка отправления и приема сообщения.

Этправить

4. Нажмите клавишу [Tab] и в теле сообщения введите Это проверка. Затем нажмите кнопку Оправить (Send). Сообщение закроется.

5. В меню Вид (View) выберите Список папок (Folder List). Теперь окно Outlook выглядит следующим образом.



6.В списке папок щелкните на папке Исходящие (Outbox).

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



Работа с несколькими учетными записями электронной почты

Honoe B OfficeXP

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

1. В меню Сервис (Tools) выберите Учетные записи электронной почты (E-mail Accounts), чтобы запустить Мастер учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard).

2. Выберите опцию Добавить новую учетную запись электронной почты (Add a new e-mail account) и нажмите Далее (Next).

3. Выберите опцию, соответствующую типу вашего сервера, и нажмите Далее (Next).

4. Введите нужные настройки сервера и учетной записи и нажмите Далее (Next).

5. Нажмите Готово (Finish), чтобы закрыть Мастер учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard).

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

2000- 7. Чтобы отправить все сообщения, находящиеся в папке Исходящие (Outbox), и загрузить все новые сообщения с вашего почтового сервера, нажмите кнопку Отправить/Получить (Send/Receive) на панели инструментов.

> Outlook соединится с сервером электронной почты, чтобы отправить и принять сообщения. В зависимости от ваших настроек, может быть задействован ваш модем и линия связи. Когда ваше сообщение отправлено, оно удаляется из папки Исходящие (Outbox). Когда сообщение получено, оно появляется в папке Входящие (Inbox) вместе со всеми другими новыми сообщениями.

> 8. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Входящие (Inbox), чтобы просмотреть полученные сообщения. Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

Печать сообщений



OL2002-1-1 В некоторых случаях вам может понадобиться распечатать электронное сообщение. Например, вы хотите распечатать письмо с планом на день или раздать копии сообщения на собрании. С помощью Outlook вы можете печатать электронные сообщения практически так же, как и любые другие документы.

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

Важно! В упраяснениях в этой книге подразумевается, что вы используете Word как редактор электронных сообщений по умолчанию.

В этом упражнении вы измените настройки страницы для сообщения и распечатаете его.

Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях.

1.Впапке Входящие (Inbox) дважды щелкните на сообщении «Предстоящая демонстрация» от Catherine Turner, чтобы открыть его. Сообщение отобразится в окне Сообщение (Message).

2.В меня Файл (File), наведите указатель мыши на пункт Параметры страницы (Page Setup) и выберите Заметка (Memo Style). Появится диалоговое окно Параметры страницы (Page Setup).

Elyesaria Pasesapr			儘	Abat
A.f 104343:		3		
Автовыбор Колонтитулы Зворный колонтит	745	3		
вичерстр. вр на	BP	de estimate a		
MANANA KORONTHI	ул			
Bu6b8d	Tions (ee)			
F REPORTER	creter.	9,05	organa:	19,05
С альбонная	сверку:	9,05	(Denty)	19,05

NextShow

Совет. Чтобы диалоговое окно Параметры страницы (Page Setup) отобразилось, на вашем компьютере должен быть установлен как минимум один принтер. Если вы работаете в сети, ваш администратор может предоставить вам информацию по установке принтера. Если вы работаете на отдельном компьютере, нажмите кнопку Пуск (Start), наведите указатель мыши на пункт Настройка (Settings) и выберите Принтеры (Printers). Затем щелкните на значке Добавить принтер (Add Printer) и следуйте инструкциям мастера.

3. В поле Слева (Left) **введите 1.0**, чтобы установить размер левого поля, равный 1 дюйму, и нажмите ОК. Диалоговое окно Параметры страницы (Page Setup) закроется, и к текущему сообщению применятся вашиновые настройки.



4. В панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print). Сообщение будет распечатано с настройками печати по умолчанию.

Совет. Вы можете изменить настройки печати в диалоговом окне Печать (Print). В меню Файл (File), выберите Печать (Print), чтобы открыть диалоговое окно Печать (Print).

5. Щелкните на пункте Автопросмотр (AutoPreview) в меню Вид (View), чтобы отключить Автопросмотр (AutoPreview).

6.В меню Вид (View) выберите Область просмотра (Preview Pane), чтобы включить область просмотра. Затем нажмите кнопку Закрыть (Close) в правом конце панели заголовка окна Список папок (Folder List), чтобы закрыть Список папок (Folder List).

7. Если вы не будете переходить к следующей главе, выберите в меню Файл (File) пункт Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.

Пленые пап В Входаш С Вкоде Задачи Задачи Каленаа Каленаа С Контакт Э Удалени С Удалени С Удалени	RA Barte (2) Column upstore Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column Column	Orgooff Cathesis Bott Stofeners - Con Dig ber in seners - Du con	- Распределение сообщений по папкам, стр. 65 Управление сообщениями с помощью выделения цветом, стр. 70
рый поиск. ых щений, 72		Construction Const	Aller A
л Правка Ср отлеть Ссобща шаная Другая тогранны Да Обла Злананты Дажаная Да Да Да Да Дажаная Да Да Да Да Да Да Да Да Да Да Да Да Да	а Сурни () ния усласна (Аскан жана Аснон Тр ила ила обе в (Срозновни) на (Срозновни)	parce III a marce III a constant III a marce III a marce III a constant IIII a constant III a constant IIII a constant III a constant III a constant III a c	Точаточнаций Солоннации Со

Глава 2 Работа с электронными сообщениями

Изучив эту главу, вы сможете:

- настраивать представление сообщений;
- упорядочивать сообщения;
- проводить поиск сообщений;
- хранить и архивировать сообщения.

Сегодня в деловом мире электронная почта является одним из основных средств связи. Но если вы регулярно пользуетесь электронной почтой и получаете большие объемы сообщений, этим массивом сложно управлять. В Microsoft Outlook 2002 предусмотрено множество возможностей, облегчающих организацию, поиск и хранение электронных сообщений.

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



В этой главе вы будете работать с файлами, установленными с приложенного к книге компакт-диска. Если вы еще не установили эти файлы на жесткий диск и не скопировали их в Outlook, обратитесь к разделу «Установка учебных файлов» в начале этой книги.

Настройка просмотра сообщений



В папке Входящие (Inbox) может содержаться много сообщений, поэтому целесообразно упорядочить их. В Outlook вы можете настроить вид сообщений, группировать и сортировать их. После этого вам легко будет определить, какие сообщения наиболее важны, какие могут быть удалены, и на какие письма вы еще не ответили. Независимо от выбранного вами *представления* (View), вы можете сортировать ваши сообщения по любому столбцу, просто щелкнув на его заголовке. По умолчанию, сообщения в папке Входящие (Inbox) сортируются по дате получения в убывающем порядке — недавно полученные сообщения располагаются в верхней части списка. Однако вы также монсете сортировать столбцы в порядке возрастания или убывания. Вы можете группировать ваши сообщения по содержимому любого столбца - по отправителю сообщения, по теме и т.д.

В этом упражнении вы будете сортировать и группировать сообщения, выбирать имеющееся представление сообщений и настраивать собственное.



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилага-емым CD-ROM» в начале книги.

1. Если программа Outlook не запущена, запустите ее. Затем, если необходимо, разверните окно Outlook.

2.В папке Входящие (Inbox) щелкните на заголовке столбца От (From).

Outlook отсортирует сообщения по имени отправителя в порядке возрастания.

3. Щелкните на заголовке столбца От (From) еще раз.

Outlook отсортирует сообщения в порядке убывания.

4. Щелкните на заголовке столбца Получено (Received).

Outlook отсортирует сообщения по дате получения в порядке убывания.

5. Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке столбца Тема (Subject) и выберите в появившемся меню Группировать по этому полю (Group By This Field).

Outlook сгруппирует ваши сообщения по теме и отсортирует темы в порядке возрастания.

Глава 2. Работа с электронными сообщениями



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

Совет. Непрочитанные сообщения внешне отличаются от прочитанных выделением жирным шрифтом и значком закрытого конверта. Если в вашей папке Входящие (Inbox) нет непрочитанных сообщений, для выполнения этого упражнения щелкните правой кнопкой мыши на сообщении и в появившемся меню выберите Пометить как непрочтенные (Mark as Unread). Заголовок сообщения в папке Входящие (Inbox) выделится жирным шрифтом, и значок этого сообщения сменится на значок закрытого конверта.

6. Щелкните на значке (+) слева от строки Тема (Subject): Предстоящая демонстрация.

Отобразятся сообщения в группе под этой темой.



7.В строке Группировать по (Group By) нажмите кнопку Тема (Subject). Темы будут отсортированы в убывающем порядке.

8.В строке Группировать по (Group By) щелкните правой кнопкой мыши на кнопке Тема (Subject) и выберите из появившегося меню Не группировать по этому полю (Don't Group By This Field). Сообщения больше не сгруппированы по темам.

9. Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке любого столбца и выберите в появившемся меню Область группировки (Group By Box). Область группировки исчезнет.

10. Если в папке Входящие (Inbox) нет сообщений, отображаемых жирным шрифтом (это означает, что они еще не прочитаны), щелкните правой кнопкой мыши на сообщении «Состояние заказа от Kim Yoshida» и выберите в появившемся меню Пометить как непрочтенные (Mark as Unread).

11. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Непрочитанные сообщения (Unread Messages). Outlook отфильтрует сообщения так, что будут отображаться только непрочитанные сообщения.

el produmine - pr	Bia superior carer-	Авистича Строния	Benarite sorps	2 213
(3) COLARD + 0	Ter samere De Orsen	The XTS Oreanti's scott St Reparation	u/moiny-getta 🔮 Hiaĝini	1.1
*	Входящие коло в Входя в Входя в Входящие в Входя Входя в Входя в Входя в Входя в Входя в Входя в В	Cip en and Prophet	ANCOM AND HERE	Apre
Ryname Outlook Outlook company Kanen compo Kanen compo Kanen acompo Kanen acompo	Сонсок петок Х 1 Э Ослбок сеголи Э Побласти Сонсок сеголи Э Побласти Э Диевенк Э Залачи Э Залачи	Mike Gales Knaptaminum other Kim Yosh., Corrostine Sak258? Mike Gales Task Request: Review brochure	Получено ЧТ 04.04.2 ЧТ 04.04.2 Layout Ср 25.04.2.	Pesnap • 1 K5 • 4 K5 • 8 K5
Залочні Запаттан Запаттан У Аллонний Маля промизи				

Ярлык папки (Folder Banner) указывает на то, что был применен фильтр (filter). (Если в папке Входящие [Inbox] нет непрочитанных сообщений, он будет пуст.)

12. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Сообщения (Messages). Фильтр сообщений будет отключен.

Совет. Область Настройки папки Входящие (Ways to Organize Inbox) является альтернативным средством настройки представления сообщений. В меню Сервис (Tools) выберите Организовать (Organize), чтобы открыть эту область. Затем щелкните на строке По представлению (Using Views) и выберите представление из списка.

13. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Изменить текущее представление (Customize Current View). Появится диалоговое окно Сведения о представлении (View Summary).

flooms.	Вариость: Значок, Состояния отнется; Вложиния, От; Те.,
Групперенка	Orcyrciaver
Contraction	Tomuno (no pleasent)
Orbopin	Сообщинени с дополнятильными уславними
Другие настройки	Табличное придставлиние: ценоты наругия настройон
ABTOROCHET	Определиние шрибтов для каждого сробщения

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

Поля		ATTACK BERT	TX
Meetoauntica rounu		Onotice and a non-	
Astonepecunita	Добавнть ->	Важность	CK.
запрошен инициатор доставки Категории Кону	a Magneti	Состаяние атметки Влажение	Otheria
Контикты Копия Не автоархивировать Отправлено Полетка Предмет Прочитано Создано Сообщение	Hosce pones.	от Тена Получено Разинр	
Conterer Victore		Berry Berry	
Группынский жин нь боры!			
Часто используемые поля	I. All and		

15. В списке Имеющиеся поля (Available fields) выберите поле Срок (Sensitivity) и нажмите кнопку Добавить (Add).

Поле Срок (Sensitivity) появится в списке столбцов, отображаемых в данном представлении.

16. В списке Отображаемые поля (Show these fields in this folder) перетащите поле Срок (Sensitivity) так, чтобы оно оказалось сразу под полем Важность (Importance), и нажмите ОК.

Диалоговое окно Поля (Show Fields) закроется, и вы вернетесь к диалоговому окну Сведения о представлении (View Summary). **Совет.** Чтобы изменить порядок столбцов в любом представлении, просто перетащите заголовки столбцов на нужные позиции. При перетаскивании заголовка столбца красные стрелки указывают место, куда будет помещен столбец, если отпустить кнопку мыши.

17. Нажмите кнопкуДругие настройки (Other Settings). Появится диалоговое окно Другие настройки (Other Settings), как показано на рисунке ниже.



18. Нажмите кнопку списка Видлинии (Grid line style), выберите Мелкие точки (Small Dots) и нажмите ОК.

Диалоговое окно Другие настройки (Other Settings) закроется, и вы вернетесь к диалоговому окну Сведения о представлении (View Summary).

19. В диалоговом окне Сведения о представлении (View Summary) нажмите кнопку ОК.

Диалоговое окно Сведения о представлении (View Summary) закроется, и папка Входящие (Inbox) отобразится с новыми настройками представления.

minister 1	е Входящие					1 54
inner Oxford Abook Carogene Manergape Karrara Saerara Jasever Jasever Jasever Saerron	Сперен пирок Ж Силоск сагодин - Силоск сагодин - Силоск сагодин - Силоск сагодин - Силоскание - Силоскание	V Blor Mile Salos KimyYos Catherin Catherin Mile Salos Mile Salos Mile Salos Mile Salos 17 Incen 20 22:00	7 res Perproficient or net Cost prosence sensor? Train mosaure Train mosaure Re: Description Amontrpatient Train Request: Review brochare layout Train Request: Review brochare layout Review brochare layout Revi	Паринио Чт 04.04.2. Чт 04.04	9 4 KG. 5 KG. 6 KG. 8 KG. 8 KG.	Глана, Ланана, Собана, Соб

20. Перетащите заголовок столбца Срок (Sensitivity) вниз и отпустите кнопку мыши, когда на заголовке появится большой черный крест. Столбец Срок (Sensitivity) будет удален из представления.

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

22. Нажмите кнопку Сброс (Reset), нажмите ОК изатемнажмите кнопку Закрыть (Close). Папка Входящие (Inbox) отобразится согласно настройкам представления по умолчанию.

Размещение сообщений по папкам



OL2002-3-1 После того как вы прочитали сообщения и ответили на них, вам может понадобиться сохранить некоторые из них для дальнейшего пользования. В Outlook вы можете размещать ваши сообщения по нужным папкам несколькими способами.

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

Совет. Если вы используете учетную запись Microsoft Exchange Server, Out of Office Assistant может помочь вам в управлении сообщениями, когда вас нет в офисе. Когда вы освоитесь с Outlook, вам, вероятно, будет интересно ознакомиться с этой полезной вспомогательной функцией. В меню Сервис (Tools) выберите Out of Office Assistant, чтобы просмотреть доступные опции.

В этом упражнении вы создадите новую папку, переместите сообщения в эту папку, переместите и переименуете папку, и затем удалите сообщение и папку.

NextShow NewSupplier



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях.

1.В окне Outlook с отображаемой папкой Входящие (Inbox) войдите в меню Сервис (Tools) и выберите Организовать (Organize). Появится область Настройки папки Входящие (Ways to Organize Inbox), как показано на рисунке ниже.

3 - 6408

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом

	6 Бходящие							- Aa
an Outook	Orecas neros X	Hoens	วด์คล กลาง	и Вкоди	цате на	алы патка (Мас Ала сробовенияи		
kook caro gira	«В Денонстра «В Дневник	R 10	ю папкан		Входящие	Пареннетно		
10	- 🖉 Задачн	3.0	e warry	374 3	Создать правнию для пе	ренещенияновыхсо	бщений,	
B	- (> Занетки С Исходящие	14	D COMACTES 1 14	\$ 3	Полученных ог 📷 Міке В	ialos i, B nanky		
алтнаарь	- 🔗 Календарь	144	No.		входащие	LUXING J	1- 1- 1	
9	Контакты				Для чананыння и проснотра п	оския засуханте ност	to reamin	
8.1	- Э Удоленица	UDY	18 Or	1000	n de la constance de	Converse	Размер	Denni
Контакты.	- (5) Черновнион	01	Mile Gaiss	Канрт алын	แล้ว มาจาก	HY 04.04.2	1 105.	- Ofers
63		52	Kim Yos	Состояни	е заказа?	4r 04.04.2	4 KG	0564
B		0	Kim Yosh	План поез,	дки	47 04.04.2.	SK6	O66N
Задёчн	1 . A . A	0	Kim Yosh	Новый юс	төвщик	4r 04.04.2	5 K6	Юбыч
A		1.12	Catherin	Re: Предо	стоящая демонстрация	YT 04.04.2.	6 KD	Орени
E		10.3	V Catherin	Предстояц	тая демонстрация	97 09.04.2.		U06H
Santanie		1年1	Paketid	I dsk keg	UES REVIEW DRUCIULE MYOU	Cp 23.04.2	C RO.	UOBP
100		J.R.	weekers 2 (-	X OPERATE S DOB	ATTRACT INCOME ADARD		
US								
2.0101010-0	10 10 YE	Tesax	Квартальн	un orvert	Q16: Mixe Golds	or nearest Mike Galos		
		1. Kor.38	8 17 Heidhi 4 21	02.6. 21-033	Plector			

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

Hotas	a manika
Phen	nenoc
1	
COA	Noniseron (sourch)
Эле	менты тига Почта 📃
Поне	activities indeleting as
Ð	Плиничная патися Высоднамия цветан Аденонстрация цветан Аденонстрация цветан Вадачи Сокондары Контакты Сокондары С

Совет. Если вы работаете на компьютере, не подключенном к сети, первым элементом в поле Поместить папку в (Select where to place the folder) является Личные папки (Personal Folders), т.к. данные Outlook хранятся на вашем компьютере, а не на сервере.

3. В строке Имя папки (Name) введите Домашняя демонстрация, это будет имя вашей новой папки; затем нажмите ОК. Диалоговое окно Новая папка (Create New Folder) закроется.

4. Если Outlook задаст вопрос, нужно ли поместить ярлык этой папки на панель Outlook, выберите Нет (No). Новая папка «Домашняя демонстрация» появится в Списке папок (Folder List) как подкаталог папки Входящие (Inbox). (Вы можете прокручивать вниз список папок, чтобы увидеть нужную папку.)

5. Чтобы отобразить Список папок (Folder Ust), выберите Список папок (Folder Ust) в меню Вид (View). Отобразится окно Список папок (Folder List).

Новая папка

сайа Долан Вил. Наболения Сранс. Действия Страния. Шпедите вспра: ЭВ Сездар Вет на несте Полонии Солонии Солонии в Солонии Солонии Гр. Отполенти/полодить СоЛнадти Ф. Сонтарс пала. Солонии Сол	AALAS O TESSER ES S B
Всоварь - Вет на несте Понстрация Солонии собласти собласти Сотражити/получить СоНарти стали Собласт Сонице парос Сонице парос Фолониина денскотрация Фолонииная денскотрация Сонице парос Фолонииная денскотрация Сонице парос Фолонииная денскотрация Сонице парос Фолонииная денскотрация Сонице парос Фолонииная денскотрация Сонице парос Фолонииная денскотрация Сонице парос Фолонииная денскотрация Сонице парос Сонице	6 64045 0 120050 (A) 10 120050 (A)
ато от болориците Аликия Онвок Поредов Спере паток Поредов Спере па	Antes Desser
Аримии Outbox Сильск палок З Настройка петныя Вхоляцые ностояные палоа. Настройка петны Вхоляцые ностояные палоа. Насто Ф. Виадияция (2) 	
12 Донашная демонстрация 13 По папкан	Concentration of the second se
A REPORT HARSEN IN A REMOVE TO ALL	HICOJE
Создать правши для пережидения но Задани Задани	los i
Канендарь Исходящие В наченатическа полга. Ана извесси и папку Домашняя демонстрация с с	- a mayor -
CA CITED AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	
Кантакты В Ф Удаленные ст. Мая С. Кантар не ворт Угака и К	00
ст - Ф Чернорики - Кim Y., Состояние заказа? Чт 04.0. 4 к.	. 06.
🖂 Kim Yo План поездки Чт 04.0 5 К	. 06
Задачет 🖄 Кли Үо ј Новый поставщик Чг 04.0 5 К	06
Сасана Re: Предстоящая демонстрация чт 04.0 6 к	06
Сертерия 44.04.0. вк.	. 06
Source Task Request: Review brochure lay : (p 25.0 B K.	06- [*]
Орненть ? Под вопросон — Х. Столонита Народновить народ	e spexus
Valennenge Korgan 17. *1. Merrin 	
NUE SOTIAKH	
Дриги ярьени ()	2
ACOTO STREMEN DE 2013 ESTODOS ETRANDE :	and the second

6.В папке Входящие (Inbox) щелкните на сообщении «Предстоящая демонстрация» от Catherine Turner и в области Настройки папки Входящие (Ways to Organize Inbox) нажмите кнопку Переместить (Move). Сообщение будет перемещено в новую папку.

7.Повторите шаг 6, чтобы переместить сообщение «Новый поставщик» в новую папку.

Совет. Вы можете автоматически перемещать сообщения в другую папку, создав правило. Чтобы создать простое правило, например, для перемещения всех сообщений от вашего начальника в отдельную папку, используйте ярлык По папкам (Using Folders) в области Настройки папки Входящие (Ways to Organize Inbox). Чтобы создавать более сложные правила, нажмите кнопку Мастер правил (Rules Wizard) в правом верхнем углу области Настройки папки Входящие (Ways to Organize Inbox).

> 8. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Демонстрация. Отобразится содержимое новой папки.

> **9.** В Списке папок (Folder List) перетащите папку Демонстрация на Outlook Ceroдня (Outlook Today). Теперь новая папка находится на одном уровне с папкой Входящие (Inbox) в Списке папок (Folder list) и расположена в алфавитном порядке относительно других папок на этом уровне.

10. В Списке папок (Folder List) щелкните правой кнопкой мыши на папке Демонстрация и выберите в появившемся меню Переименовать (Rename) «Домашняя демонстрация». Имя папки появится в Списке папок (Folder List) в области редактирования текста.

11. Введите Демонстрация цветов и нажмите клавишу [Enter]. Имя папки сменится на введенное.

12. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Демонстрация цветов, чтобы отобразить ее содержимое.

Ph

13. Щелкните на сообщении «Предстоящая демонстрация». Затем нажмите кнопку Переместить в папку (Move to Folder) и выберите Переместить в папку (Move to Folder).

Появится диалоговое окно Перемещение элементов (Move Items).

Глава 2. Работа с электронными сообщениями



14. Щелкните на папке Входящие (Inbox) и нажмите ОК. Сообщение переместится в папку Входящие (Inbox).

15. Теперь щелкните на сообщении «Новый поставщик» и нажмите кнопку Удалить (Delete). Сообщение удалено, и эта папка теперь пуста.

16. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Демонстрация цветов и нажмите кнопку Удалить (Delete).

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

18. Закройте Список папок (Folder List), нажав в его окне кнопку Закрыть (Close). Список папок (Folder List) закроется.

Важно! Все элементы, удаляемые в Outlook, помещаются в папку Удаленные (Deleted Items). Выможете просмотреть удаленные вами элементы, щелкнув на этой папке в Списке папок (Folder List). Вы можете настроить Outlook на удаление всех файлов из папки Удаленные (Deleted Items) при каждом выходе из Outlook, установив соответствующую опцию в диалоговом окне Параметры (Options). В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), откройте вкладкуДополнительно (Other) и затем поставьте галочку напротив опции Очищать папку Удаленные при выходе (Empty the Deleted Items folder upon exiting); после этого нажмите OK. Вы можете очистить папку Удаленные (Deleted Items) в любое время, щелкнув на ней правой кнопкой мыши в Списке папок (Folder List) и выбрав Очистить папку "Удаленные" (Empty "Deleted Items" Folder) в появившемся меню.



X

Управление сообщениями с применением цвета

SOFT

OL 2002е-7-3 Цветовое управление сообщениями может помочь вам легко отделять сообщения, отправленные или полученные от отдельного пользователя. Вы также можете настроить отображение сообщений, отправленных непосредственно вам, так, чтобы они отображались определенным цветом, выделяясь, таким образом, среди других сообщений, отправленных по списку рассылки. Например, вы можете выделить все сообщения от вашего начальника красным цветом, а сообщения из финансового отдела — зеленым.

В этом упражнении вы будете применять цвета к сообщениям.



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях.

1, Отобразите Список папок (Folder List), выбрав в меню Вид (View) пункт Список папок (Folder List).

Появится Список папок (Folder List).



2.В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Входящие (Inbox), войдите в меню Cepвис (Tools) и выберите Организовать (Organize).

Появится область Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox),

3. В области Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox) щелкните на строке По цвету (Using Colors).

Отобразится вкладка По цвету (Using Colors), как показано на рисунке ниже.
Глава 2. Работа с электронными сообщениями

Создарь 👻	ала Бет на несте С. ст	aning the means ten of However, Comparisonaryana 🕹	Hağmı
-Weine	* Входящие		less less
Anner Colors Anner Anner Kanner Anner Kanner Anner Kanner Anner	Списси палок ж Сонсон сегодия Сонбок сегоди	Состройние ласти Вностацие Сосрасить сообщения, Полученыя Кал Yorhida is Красныя Кал Yorhida is Красныя Принечения цинт Принечения цинт Принечения цинт Показывать сообщения, отправления Показывать сообщения, отправления	атьформатирование. Х от э
Satara Satara Satara		Kim Yoshida - План поездон Kim Yoshida - План поездон Kim Yoshida - Новей постоящия Cathorine Re: Предстоящая денонстрация Gathorine Предстоящая денонстрация Mike Gal Task Request: Review brochure layout Mike Galoc. Task Request: Anorow Invoice nummerks	Чт 04.04,20 5 Кбай Чт 04.04,20 6 Кбай Чт 04.04,20 6 Кбай Чт 04.04,20 8 Кбай Ср 25.04,20 8 Кба Ср 25.04,20 8 Кба
Vabrevenie Vabrevenie		ота — Кискон Наз Онистронов Конут лике Сакос Темих — Начий тактелицик — Конис У нас появился новый поставщик. Информация будет в скорс отправлена по факсу. Пожалуйста, дополни ев и обнови спис поставщиков.	ім времени ок наших

4. Щелкните на сообщении Предстоящая демонстрация (Upcoming Show) от Catherine Turner.

5. Убедитесь, что в секции Окрасить сообщения (Color Messages) в первом поле выбрана опция Полученные от (From), а во втором поле выбрано Catherine Turner.

6. Во втором поле выберите из списка Темно-красный и нажмите кнопку Включить (Apply Color). Указанные сообщения отобразятся выбранным цветом.

7.В области Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox), щелкните на кнопке Автоформатирование (Automatic Formatting). Появится диалоговое окно Автоматическое форматирование (Automatic Formatting).



8. В списке Правила для данного представления (Rules for this view) выберите Сообщения, полученные от Catherine Turner (Mail received from Catherine Turner), и нажмите кнопку Удалить (Delete). Правило «Сообщения, полученные от Catherine Turner» будет удалено.

9. В диалоговомокне Автоматическое форматирование (Automatic Formatting) нажмите ОК. Диалоговое окно закроется.

10. Нажмите кнопку со значком (X) в правом верхнем углу области Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox), чтобы закрыть ее.

11. Закройте Список папок (Folder List), нажав в нем кнопку Закрыть (Close). Список папок (Folder List) закроется.

Поиск сообщений

OL 2002-3-2 OL 2002-3-4



Если у вас возникают проблемы с поиском сообщений в папке Входящие (inbox) или в других папках с сообщениями, вы можете находить их с помощью следующих функций Outlook: Найти (Find) и Расширенный поиск (Advanced Find). Вы можете искать сообщения в одной папке, выбрать группу папок, или искать сообщения во всех ваших папках. Вам также предоставляется возможность поиска текста в теле сообщения или поиск только по полю «Тема».

OfficeXP

Чтобы облегчить поиск сообщений, вы можете создать категории и присваивать сообщения к ним. С помощью категорий вы можете объединять сообщения по общим критериям. Outlook содержит набор предопределенных категорий, но вы также можете создавать ваши собственные категории. Например, вы можете присвоить сообщениям о поступлениях и платежах категорию «Финансовая», или объединить сообщения, связанные с расписанием платежей и платежной документацией, в категорию «Платежная ведомость».

В этом упражнении вы будете искать сообщения с использованием функции Поиск (Find), создадите категорию, присвоите ей сообщения, а также осуществите поиск сообщений с помощью Расширенного поиска (Advanced Rnd).

NextShow ReNextShow



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях. В Найти

1. На панели инструментов нажмите кнопку Найти (Rnd). Над папкой Входящие (Inbox) появится область Найти (Find).

2. Б строке Просмотреть (Look for) области Найти (Rnd) введите Демонстрация (слово, в существовании которого в тексте внутри папки Входящие [Inbox] вы уверены). Затем нажмите кнопку Найти (Find Now). Outlook произведет поиск среди ваших сообщений и отобразит только те из них, в которых содержится введенное слово.

Qala (Joana	дна дибренное Серенс	<u>A</u> ciis.78	nen Gressenta		Ваедыта всярос
д Создарь * 1.	Нат на мосте 574 Ответна;	e Cec	traditite batt.	Sourcesson Competenciary are Bortego	9
	≶ Входящие				ىمە]
Ronards Outlook	Список папок Х	E. Floo	скотреты стра	щия — Искать в т Входящие Найти Очистить » I	Паранетры ч
64	С Outlock ceroдня - ГЛи	• • •	10 и т	Text	Charry-server Petarente
A		2	Catherin	Re: Предстоящая демонстрация	Чт 04.04.20 6 Ко
Outlook ceroant	— Эзадачи (1)	23	U Lathern	Предстоящая денонстрация	4104.04.20.0 0 10.0
4	- 💭 Заметки				
0	I- 🐔 Календарь				
Каландасы	Контакты				
	винные				
1	Черновики				
Контакты					
67					
Res .			and the second second		ter ter se
34,amet		O Her	пыбоанных м	HINGHTOB.	
E					
V		1			
30HOTKH					
62					
X 448 ПЕННОИ					
Мон нельни		r.			
Anonya anavaor	and the second s	100			

3. Чтобы снова отобразить все сообщения, нажмите кнопку Очистить (Clear). Отобразятся все ваши сообщения.

4. В папке Входящие (Inbox) щелкните на сообщении «Предстоящая демонстрация» от Catherine Turner, войдите в меню Правка (Edit) и выберите Категории (Categories). Появится диалоговое окно Категории (Categories).

5.В строке Элемент принадлежит следующим категориям (ltem[s] belong to these categories), после записи Учебные файлы (Practice Files), введите ; (точку с запятой) и далее Домашняя демонстрация в качестве имени новой категории, и нажмите кнопку Добавить (Add to List). Категория добавится к списку и будет автоматически выбрана длясообщения.



6.В диалоговом окне Категории (Categories) нажмите ОК. Сообщение будет приписанок новой категории.

7.В области Найти (Find) нажмите кнопку Параметры (Options) и выберите в ниспадающем списке Параметры (Options) пункт Расширенный поиск файлов (Advanced Find), чтобы открыть диалоговое окно Расширенный поиск (Advanced Find).



Как видите, можно осуществлять поиск несколькими способами.

8.В диалоговом окне Расширенный поиск (Advanced Find) откройте вкладку Другие условия (More Choices). Отобразится вкладка Другие условия (More Choices).

9. Нажмите кнопку Категории (Categories). Появится диалоговое окно Категории (Categories).

10. В списке Имеющиеся категории (Available categories) отметьте галочкой категорию Домашняя демонстрация и нажмите ОК. Диалоговое окно Категории (Categories) закроется, и вы вернетесь к диалоговому окну Расширенный поиск (Advanced Find). Ваша категория появится в строке Категории (Categories), как показано на рисунке ниже.

		and rear an instance	2-11 ^u
Read Thomas And Cables	2.0papica	BREAKTE BO	0000
ссиятреть: Сообщения	🔌 е тарика: Блодишна		Ofgop.
Сообщинания Другие условина /	онально		Hagon
Датагронн Донашина ден	онстрация		0. and the
Полько уличенты, которыя:	- Approximate	1	Cốpoc
Вдожения	ourse for inertial burge three example.		
Вадность эленентов:	of a series of the series of t		
Разлямать строчные и прогн	очые бухазы	Strain Const.	
Pgonep (Kőałr)			- O
любой	0.00	1000	

11. Нажмите кнопку Найти (Find Now). Outlook произведет поиск среди ваших сообщений и отобразит внизу окна Расширенный поиск (Advanced Find) список найденных элементов.

я Расш-реяльй поиск			je je
main Dranka Dra Cor	ак Спрана	Spaz a	രണ്ടാറ
солж тряты Сообщення	тепке: Вюдящи	10	
Сообщения: Даугия условия	Дополния вльно		Hadra
Ботогория Домашняя	енонстрация		Tuppen
Г Только зланенть, которы	el responses a	2	Cápoc
Вдожения:	25-KHIRI-BOXARBODECUP	-	
Варукть зленентов.	2017-0-00		
Разлинать строчные и при	гактына буказы		
Рознер (Ибейт)			Q
пюбай	💌 [6.20] [6.0	0	
		Statistics.	
			1
J P B CH Taka	Fiong-en	ю Регнер Па	enea.
		tru 6 kreiti (3	odamiei
o 356HEHTOBL I			

X j 12. Закройте диалоговое окно Расширенный поиск (Advanced find), нажав в нем кнопку Закрыть (Close).

Хранение и архивация сообщений

OL 2002-3-3 OL 2002-3-5



По мере того как в папке Входящие (Inbox) и в других папках будут накапливаться сообщения, вам придется решать вопрос о более рациональном способе их хранения. Например, вы можете *заархивировать* (archive) все сообщения, отправленные или полученные ранее определенной даты, или сохранить все сообщения, относящиеся к проекту, как файлы на жестком диске. В Outlook вы можете хранить ваши сообщения в текстовом формате или в виде файлов HTML на жестком диске, либо архивировать сообщения в отдельном файле сообщений Outlook. Архивация сообщений в отдельном файле сообщения Outlook помогает вам упорядочивать сообщения и управлять размером основного файла сообщения, позволяя, вместе с тем, беспрепятственно работать с заархивированными сообщениями из Outlook.

OfficeXP

Вы можете архивировать сообщения вручную либо автоматически. Когда заархивированные сообщения перемещаются в отдельный файл, сообщения удаляются из их исходных папок. По умолчанию Outlook автоматически архивирует сообщения во всех папках через определенные промежутки времени в месте, установленном вашей операционной системой. Вы можете изменить общие настройки по умолчанию функции Автоархивации (AutoArchive) и выбрать настройки для отдельных папок. Настройки архивации, установленные для отдельной папки, игнорируют общие настройки для этой папки. Если вы не указали настройки автоархивации для папки, Outlook будет использовать общие настройки.

В этом упражнении вы сохраните сообщение как текстовый файл, сохраните сообщение в файле HTML, проведете архивацию сообщений вручную и установите параметры автоматической архивации.

OrderStatus



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с при-

лагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях.

1.В папке Входящие (Inbox) щелкните на сообщении «Состояние заказа» от Kim Yoshida и в меню Файл (File) выберите Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранить как (Save As), как показано на рисунке ниже.

окранение эл	емента		Comey,	A STATISTICS	Contraction of the second			E.L		71
Nerma:	Мон до	сументы	1/11 DA 111 DE 1		 Q.X		1-0	FIRMS -		
Хурна	Mon price	озапнсн нкн				lau n				
Мом докуненты	1051 шон музь	e.a								
СС Рабочній стол										
ан Избранное							THEFT			
	Pens duarinte:	Состоян	не заказа						Corpan	me
OldhAmprese	Tier daine:	HTML		and man			-		Others	

По умолчанию сообщения сохраняются в виде файлов HTML в папке Мои Документы (My Documents).

Совет. Диалоговое окно Сохранение элемента (Save As) отобразит содержимое папки Мои документы (My Documents). Если включено отображение расширений файлов, именем файла в строке Имя файла (File Name) будет OrderStatus.htm.

2. В диалоговом окне Сохранение элемента (Save As) нажмите кнопку Сохранить (Save). Сообщение будет сохранено в папке Мои документы (My Documents).

3. В папке Входящие (Inbox) щелкните на сообщении «План поездки» от Kim Yoshida и в меню Файл (File) выберите Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение элемента (Save As).

4. Нажмите кнопку списка в строке Тип файла (Save as type), выберите Только текст (Text Only) в появившемся списке и нажмите кнопку Сохранить (Save). Сообщение будет сохранено в папке Мои документы (MyDocuments). **5.В** меню Пуск (Start) наведите указатель мыши на пункт Документы (Documents) и выберите Мои документы (My Documents). Откроется папка Мои документы (My Documents), содержащая сохраненные вами сообщения.



6.Дважды щелкните на сохраненном вами файле HTML, обозначенном значком веб-страницы. Сообщение откроется в вашем браузере.

C:\Documents and S	ettings\Mike	Contras According to Characteria	_02
dain Doated Div	рабраннов	Сервніс Отравиа	10
()	×	👔 💭 Понск 😒 Избраннов	
Aspeci (#) gs\MkeG\Mc	и документы)	Глан поездки, htm 💌 🔁 Перезод 🛛 С	C6U1004 9
От: Кли гознаа [Отправлено: А ак Кому, Міке Galos Темя: План поезд Я буду в поездке в принесу тебе копию Так как я вернусь то	кипундара о преля 2002 кки течение дву моего мари олько в конц	г. 9:45 // недель, начиная с 15-го числа. 5 .рута, как только получу его. е месяца, мне понадобится твоя	1
помощь в работе со	счетами по	ставщиков.	
Ким			

Если сообщение имело какое-либо форматирование, формат HTML сохранит его.

7. Закройте окно браузера.



8. В папке Мои документы (My Documents) дважды щелкните на сохраненном вами текстовом файле, обозначенном значком текстового документа. Сообщение откроется в Блокноте (Notepad).

🔯 План поездки - Блокног				
файл Правка Формат Вид Справка				
рт: кіш Yoshida [kimy@qardenco.m отправлено: 4 апреля 2002 г. 9:4 Кому: Міке Galos Тема: план поездки	sn₊com] 5		l di Seza	4
я буду в поездке в течениз двух тебе копию моего маршрута, как	недель, начи только получу	ная с 15-го числ его.	а. Я прин	ecy
Так как я вернусь только з конце работе со счетами поставщиков.	месяца, мне	понадобится тво	я помощь е	3
удачи!				
Ким				
				200

Э.Закройте Блокнот (Notepad).

10. Закройте папку Мои документы (My Documents).

11. Теперь попробуйте заархивировать сообщения. В Outlook войдите в меню Сервис (Tools) и выберите Параметры (Options). По-явится диалоговое окно Параметры (Options).

12. Откройте вкладку Дополнительно (Other) и нажмите кнопку Автоархивация (AutoArchive). Появится диалоговое окно Автоархивация (AutoArchive).

Автоарживация
И Артоасоновшия кажары 14 14 аной
И Запрос пере д автоархивацией
Бо время автрафильации
 удалять просродникые знаненты (только изыта)
🖉 арунировать нен удалять старые зависиты
🛱 дая авыявать галку архника в станска паток
Изпользуеные по уволчание настрайки для паги и адхива
Хлалать элентни старше 6 . мес.
Прречещать старые элененты в петеху:
C.(Documents and Settings)MikeG)Local Settings(Applic Ofgop
Удляять старыя элененты навсягде
Принянить сайнас эти настроноги патия
чтобы уколаты или патки други поранетры архиеровения, шелонте правля коллоса вышки каксую налку, лаберите "Свойства", лерейдите на вкладку из товозона рау. Понтичка софранения
тевой адничистрат ур не установка полатику сохология.
COLUMN COURSES OF STREET
ОХ Отнежа

13. Просмотрите настройки автоархивации по умолчанию. Обратите внимание на интервал времени, через который будет происходить архивация, возраст данных, начиная с которого элементы будут архивироваться, и путь к папке в строке Перемещать старые элементы в папку (Move old items to). Затем нажмите Отмена (Cancel). Диалоговое окно Автоархивация (AutoArchive) закроется.

OfficeXP

Совет. С помощью функции очистки почтового ящика (Mailbox Cleanup) вы можете посмотреть размер вашего почтового ящика, найти и удалить старые элементы, большие по размеру, чем установленный предел, запустить автоархивацию или просмотреть и очистить папку Удаленные (Deleted Items). В меню Сервис (Tools) выберите Очистка почтового ящика (Mailbox Cleanup).

14. В диалоговом окне Параметры (Options) нажмите кнопку Отмена (Cancel). Диалоговое окно Параметры (Options) закроется.

15. Откройте Список папок (Folder List), выбрав его в меню Вид (View). Отобразится Список папок (Folder List).

16. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Отправленные (Sent Items).

17. В меню Файл (File) наведите указатель мыши на пункт Папка (Folder) и выберите Свойства для "Отправленные" (Properties for "Sent Items"). Появится диалоговое окно Свойства папки "Отправленные" (Sent Items Properties).

18. Откройте вкладку Автоархивация (AutoArchive). Отобразятся параметры автоархива ции.

шыға Дона	мыны страннын	Astospors	au an ynpaanan	He DODIEL
Las words	and an and an and	TD- BTOM Sarah	-	
Arresenter	Warth Mandad The	DECKIN C - LANT	Carlor analy Pin Select	1494-8-000
Chrysterer	0410 700-01 0			
		the stable	Sel stranger to M	900 (989 8 0) -
Approximation	Mate norky co.	CAR ATHORN HANNES	мстройкани	
"general	ACT HENTING CT REAL	-T 0 .	-1 Free	
C reces		THE PARTY OF	Contrast contrast	
G Deces		FRIETI OF	in the second	
Color.	reparty and Ca	Hingen Add and a		
1990		CONTRACT STAT		100 CE CE 02
12 1403	HPCIND PAR	eschnarter,		
DIRTRICS CO	and the second			
	and a susan a	DATED HE WET		2 CONTRAMO
		Cartes	ם בייתופתים בא	- the second

19. Выберите опцию Архивировать папку со следующими настройками (Archive this folder using these settings).

20. В поле Удалять элементы старше (Clean out items older than) выберите 4 и мес. (Month).

21. Убедитесь, что выбрана опция Перемещать старые элементы в палку по умолчанию (Move old items to default archive folder), и нажмите ОК. Диалоговое окно Свойства папки "Отправленные" (Sent Items Properties) закроется. Элементы в папке Отправленные (Sent Items) будут заархивированы согласно новым настройкам, а элементы во всех остальных папках будут заархивированы согласно общим настройкам.

22. Теперь вы настроите Outlook на архивацию ваших сообщений согласно вашим настройкам. В меню Файл (File) выберите Архивировать (Archive). Появится диалоговое окно Архивация (Archive), как показано на рисунке ниже.

Архавацая		? ×
 Архиния Архиния 	ревать все петин согласно настройкон авто вроизвши ровать тгу папку и вся вложенные папки	
1) (1)	Пичные папки Виодящие (1) Заденик Заденик Заденик Исходящие Календарь о Контакты Удаленные	
Abxinempt	леть меняты, создатье дот Чт 21.02.2002	
Denio Denio Ci\Docu	Nerts and Settings/MikeG/Local Settings/Application	Oferop-+-
	OK Qmoss	

23. Убедитесь, что выбрана опция Архивировать эту папку и все вложенные папки (Archive this folder and all subfolders) и что в списке выбрана папка Отправленные (Sent Items).

24. В списке Архивировать элементы, созданные до (Archive Items older than) выберите дату, более позднюю, чем некоторые сообщения в вашей папке Отправленные (Sent Items), и нажмите OK. Outlook заархивирует сообщения в папке Отправленные (Sent Items) согласно вашим настройкам.

25. В Списке папок (Folder List) дважды щелкните на каталоге Архивные папки (Archive Folders), чтобы развернуть его, и щелкните на папке Отправленные (Sent Items), находящейся в этом каталоге. Отобразится содержимое заархивированной папки Отправленные (Sent Items). (Элементы, скопированные в папки Outlook, архивируются согласно дате их копирования в папку, а не по дате их создания.)

26. В меню Правка (Edit) выберите Выделить все (Select All). Outlook выделит все сообщения в заархивированной папке Оправленные (Sent Items). **27.** На панели инструментов нажмите кнопку Переместить В папку (Move to Folder) и выберите в появившемся списке папку Отправленные (Sent Items). Сообщения переместятся обратно в папку Отправленные (Sent Items).

28. На панели Outlook щелкните на значке папки Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

29. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Отравленные (Sent Items).

30. В меню Файл (File) наведите указатель мыши на пункт Папка (Folder) и выберите Свойства для "Отправленные" (Properties for "Sent Items"). Появится диалоговое окно Свойства папки "Отправленные" (Sent Items Properties).

31. Откройте вкладку Автоархивация (AutoArchive). Отобразятся параметры автоархивации.

32. Выберите опцию Не архивировать элементы этой папки (Do not archive items in this folder) и нажмите ОК. Диалоговое окно Свойства папки "Отправленные" (Sent Items Properties) закроется.

33. Закройте СПИСОК папок (Folder List), затем закройте область Найти (Find). После этого войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.

ние соооще- ний, стр. 86	S Coodinerine Gos Jaronopy gein Dama (n. Borger S) = 12 m (1. 10) Oderesit + not + And Strongern (1 10) R, El Kork, Shores Tare	a Microsoft Word s Goper Opper Latinus Quo 3 97	Copresa Consume nargas
Изменение параметров сообщений,	Летний пик 24 июня - с 11 до	Приезжайте вместе с се НИК КОМПАНИИ • 17 часов	мьей «Все для сада»
стр. 94 Паранетры сообщени Настрийсь гообщени Вожность:	Batamacsocre Photos v open to		
Паранетры голосован	066/44000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	понятры безопасности	
Паранитры отправки Паранитры отправки Потправл Потправл После от			Фильтрация сообщений с помощью мастера стр. 99
Г НК Асста Не доїст Форнат в	алить дос. Пест внять дос. Пест ложения После Пака пожения По учеливне	Мастер ізравичя Условия расолего	
Контастык. Личитая адрестная кон Полняя адрестная кон	Aeronudop r.a 3 Javennas		Обенный полько ние Обенный полько ние Обенный кие Обенный кие Обенный как <u>Спочетка></u> вткий <u>Саристие></u> жащие Мов <i>имя</i> в Поле "Копия"
Please Transferration	and Settings (Mikeg Local Settin	ng	машленое ник в толе колу или Кона" тракције остолична в поле Кону" пранные <u>сполучатели или список расон</u> , "] праниота (шелконте подиржиркиутов для ито изнениено)
C Dersisterer (Veran	eron, Flanen)	перечес	щие <u>СТЕКСТ</u> Е в поле "Тема" тить их в папку <u><инз></u>
		the second s	

Глава 3 Настройка и организация электронных сообщений

Изучив эту главу, вы сможете:

- форматировать сообщения;
- изменять параметры сообщений;
- фильтровать сообщения;
- использовать личные папки и адресные книги.

Изучив основы работы с электронной почтой, т.е. отправку, получение и управление сообщениями, вы увидите, что использование электронной почты помогает вам работать более эффективно. Выбирая формат ваших сообщений, параметры сообщений и доставки, фильтруя сообщения и настраивая ваши личные папки и адресные книги, вы можете сконфигурировать Microsoft Outlook так, чтобы программа была наиболее полезна и удобна в использовании. Например, вам может понадобиться дать указание вашему коллективу, чтобы ваши сотрудники вводили определенную фразу в строке темы сообщений, относящихся к проекту, над которым ведется работа. В этом случае вы сможете с помощью фильтра отображать только сообщения с определенной темой.



В этой главе вы будете работать с файлами, установленными с прилагаемого к книге компакт-диска. Если вы еще не установили эти файлы на жесткий диск и не скопировали их в Outlook, обратитесь к разделу «Установка учебных файлов» в начале этой книги.

Форматирование сообщений



0L2002e-2-1 Электронные сообщения могут быть отправлены в одном из трех форматов: HTML, Обычный текст (Plain Text) или Outlook Rich Text Format (RTF). Outlook поддерживает все три формата. Другие программы электронной почты могут поддерживать только один из перечисленных форматов.

- В Outlook формат HTML является форматом по умолчанию. HTML поддерживает форматирование текста, числа, таблицы, рисунки и фоновые изображения в теле сообщения, стили и бланки. Наиболее популярные программы поддерживают сообщения формата HTML.
- Формат Outlook Rich Text Format поддерживает базовые параметры форматирования, включая форматирование текста, таблицы, числа, фоновые цвета и тени. Формат Rich Text Format поддерживается некоторыми почтовыми клиентами Microsoft. включая Outlook 97 и Outlook 2000. Программа Microsoft Outlook Express, распространяемая с несколькими версиями Microsoft Windows, поддерживает только форматы HTML и Обычный текст (Plain Text).
- Формат Обычный текст (Plain Text) поддерживается всеми программами, работающими с электронной почтой, однако, как видно из названия формата, сообщения в этом формате не поддерживают ни один вид форматирования.

В большинстве случаев формат HTML будет отвечать вашим требованиям. Так или иначе, Microsoftpekomengyer использовать формат HTML как для отправки сообщений через Internet, так и при обращении к серверу MicrosoftExchange. При отправке сообщения в формате HTML пользователю с почтовой программой, не поддерживающей формат HTML, сообщение в программе этого получателя будет отображаться в формате Обычный текст (Plain Text). Outlook автоматически преобразует сообщения в формате RTF, отправляемые через Internet, в формат HTML. Когда вы отвечаете на сообщение или пересылаете его, Outlook по умолчанию использует формат исходного сообщения. Тем не менее вы можете выбирать формат для любого отправляемого вами сообщения.

При отправке сообщений в формате HTML вы можете улучшить внешний вид сообщений, используя бланки и шаблоны. Используя бланк, вы можете указывать набор шрифтов, таблиц, фоновых цветов, горизонтальных линий, рисунков и других элементов, которые вы хотите использовать в исходящих сообщениях. Вы можете выбрать бланк из имеющегося в программе набора, изменить, создать бланк или загрузить новые бланки из Internet. Если вы используете Word в качестве редактора элект-

87

ронных сообщений, вы можете выбрать бланк из набора дополнительных бланков, доступных в Word.

Важно! В книге подразумевается, что вы используете Microsoft Word как редактор электронных сообщений по умолчанию. Если это не так, вы можете установить Word в качестве редактора по умолчанию, выбрав Параметры (Options) в меню Сервис (Tools), открыв вкладку Сообщение (Mail Format), отметив опцию Использовать Microsoft Word как редактор сообщений (Use Microsoft Word to edit e-mail messages) и нажав OK.

В этом упражнении вы будете использовать Word как редактор сообщений по умолчанию для создания сообщений в форматах HTML, Rich Text и Обычный текст (Plain Text). Вы также будете составлять сообщения с использованием бланков и шаблонов. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



1. Если программа Outlook не открыта, запустите ее сейчас. Затем, если необходимо, разверните ее окно.

2. В панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

3. В панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится форма пустого сообщения.



4.Щелкните на теле сообщения и введите **Ухты! Вы** уже видели новые розы? По умолчанию, текст отформатирован шрифтом Arial размером 10 пикселей.

5.Перетаците серую область панели форматирования влево до конца, чтобы можно было видеть остальные ее кнопки.



6.Выделите фразу «Ухты!» и измените размер ее шрифта, нажав кнопку списка в поле Размер (Font Size) и выбрав 16.

7. Нажмите кнопку списка справа от кнопки Цвет шрифта (Font Color) и щелкните на красном квадратике.

8. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку списка справа от строки Формат сообщения (Message Format) и выберите Обычный текст (Plain Text). Появится окно с сообщением о том, что формат Обычный шрифт (Plain Text) не поддерживает некоторые элементы форматирования в сообщении, как показано на следующем рисунке.



Совет. Вы можете отключить появление этого сообщения в дальнейшем. Для этого перед нажатием кнопки Продолжить (Continue) отметьте опцию Больше не выводить это окно (Don't show this dialog box again).

9. Нажмите кнопку Продолжить (Continue).

К тексту будет применено форматирование шрифтом Courier New (формат Обычный текст) размера 10 пикселей, и панель Форматирование станет недоступна.

Глава З. Настройка и организация электронных сообщений



10. В панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку списка справа от строки Формат сообщения (Message Format) и выберите Формат RTF (Rich text).

Формат сообщения будет изменен на формат RTF (Rich Text), однако текст останется в Обычном формате (Plain Text). Теперь вы можете воспользоваться панелью Форматирование для изменения стиля или других элементов форматирования текста.

11. Нажмите кнопку Закрыть (Close) в окне формы сообщения и нажмите Нет (No) в появившемся окне предупреждения о сохранении черновика сообщения. Форма сообщения закроется.

12. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options).

Появится диалоговое окно Параметры (Options).

13. Выберите вкладку Сообщение (Mail Format).

oper C		AND COMPANY AND AND AND	TRANSPORT NUMERONAL
jei .	Сплать сообщение в форматес	hernu	
	Victoria a series of the series of Word star per Victoria a series of the series of t	дактор сообщений телет сообщений в форма	TERIF
	Gope	er ans Perceptera	Row.
Josephie I	1 GASHRIN	The second states and	
<u>.</u>	Использонична болингла горолянт ном по учал-ания в сообщаниях.	инть прийты, стиги и и	алт Ф, тесполь Зуень а
	Бланк, использутный погластивнос	0187>	
	the second of the ball of the	Lipspra.	Выбор бланка.
Садиннан			
X	Автолатыческог добавления подласни исходявана сообщения.	n eltre feb febrioritz abre fan	карточки (VC вd)
Падл	нсь для всевых спобщений:	Деловая	
Dorro	пеате и перясылка:	CHET>	
			FRAMERICA.

14. В области Формат сообщения (Message Format) нажмите кнопку списка поля Создать сообщение в формате (Compose in this message format), выберите Обычный текст (Plain Text) и нажмите OK. Диалоговое окно Параметры (Options) закроется. Формат Обычный текст (Plain Text) теперь установлен как формат создаваемых сообщений по умолчанию.

15. В панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится форма сообщения с выбранным форматом Обычный текст (Plain Text).

16. Нажмите кнопку Закрыть (Close). Форма сообщения закроется.

17. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

18. Откройте вкладку Сообщение (Mail Format).

19. В области Формат сообщения (Message Format) нажмите кнопку списка справа от поля Создать сообщение в формате (Compose in this message format) и выберите HTML

20. В области Шрифты и бланки (Stationery and Fonts) нажмите кнопку списка справа от поля Бланк, используемый по умолчанию (Use this stationery by default), выберите Ясный день (Clear Day) и нажмите OK. Диалоговое окно Параметры (Options) закроется.

При создании новых сообщений теперь будет использоваться формат HTML и бланк «Ясный день».

21. В панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится форма сообщения с фоном «Ясное небо».



22. Щелкните на теле сообщения и введите Приезжайте вместе с семьей. По умолчанию, текст будет отображаться шрифтом Arial размера 10 пикселей (стиль Обычный (Normal) для этого бланка).

Совет. Вы можете изменять бланк сообщения. Откройте вкладку Сообщение (Mail Format) в диалоговом окне Параметры (Options), нажмите кнопку Выбор бланка (Stationery Picker). Чтобы редактировать имеющийся бланк, щелкните на нужном вам бланке, нажмите кнопку Изменить (Edit), установите шрифт, фон, форматирование цветом и нажмите OK. Чтобы создать новый бланк, нажмите кнопку Создать (New) в диалоговом окне Выбор бланка (Stationery Picker) и следуйте инструкциям в открывшемся мастере.

23. В меню Формат (Format) выберите Тема (Theme). Появится диалоговое окно Тема (Theme).

24.В списке Выберите тему (Choose a Theme) щелкните на теме Затмение (Eclipse). В диалоговом окне Тема (Theme) появится предварительный просмотр темы Затмение (Eclipse).



25. В списке Выберите тему (Choose a Theme) выберите Природа (Nature) и нажмите ОК. Диалоговое окно Тема (Theme) закроется, и к сообщению будет применена тема Природа (Nature) вместо бланка Ясный день (Clear Day).

26. В теле сообщения нажмите клавишу Γ Enter, введите Летний пикник компании «Все для сада», нажмите Enter, введите 24 июня — с 11 до 17 часов, и нажмите Enter | еще раз.



27. Щелкните на первой строке текста и в панели Форматирование нажмите кнопку Поцентру (Center). Теперь строка расположена по центру в теле сообщения.

28. Щелкните на второй строке текста и в панели Форматирование нажмите кнопку списка справа от поля Стиль (Style) и выберите Заголовок 1 (Heading 1). К строке будет применен стиль Заголовок 1 (Heading 1).

XT

Совет. Если вы не нашли поле Стиль (Style), нажмите кнопку Параметры панелей инструментов (Toolbar Options), чтобы отобразить ниспадающее меню с набором дополнительных кнопок, и установите стиль заголовка. Теперь поле Стиль (Style) добавится к основному набору кнопок в видимой части панели инструментов Форматирование.

29. Щелкните на третьей строке текста, на панели инструментов Форматирование нажмите кнопку списка справа от поля Стиль (Style) и выберите Заголовок 3 (Heading 3). Теперь к строке применен стиль форматирования Заголовок 3 (Heading 3). Сообщение выглядит следующим образом.



30. Нажмите кнопку Закрыть (Close) в форме сообщения и нажмите Нет (No) в окне предупреждения о сохранении черновика сообщения. Форма сообщения закроется, черновик не будет сохранен.

31. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options) и откройте в появившемся диалоговом окне вкладку Сообщение (Mail Format).

32. В области Шрифты и бланки (Stationery and Fonts) нажмите кнопку списка справа от поля Бланк, используемый по умолчанию (Use this stationery by default), выберите <нет> (<None>) вверху списка и нажмите OK. Диалоговое окно Параметры (Options) закроется. Теперь при создании сообщений будет использоваться формат HTML без применения бланков.

Изменение настроек сообщения и параметров отправки

OL 2002-3-5

Чтобы проще управлять электронной почтой и передавать значение содержимого сообщения более эффективно, вы можете устанавливать уровень важности (importance) сообщения, пометку (sensitivity) и ряд параметров доставки ваших электронных сообщений.

Вы можете присвоить сообщению уровень важности Высокий, Обычный или **Низкий**. Сообщения, отправленные с высоким уровнем важности, помечаются красным восклицательным знаком. Сообщения, отправленные с нормальным уровнем важности, не имеют специального обозначения. Сообщения, отправленные с низким уровнем важности, обозначены синей стрелочкой «вниз». Эти маркеры отображаются в столбце Важность (Importance) в папке Входящие (Inbox).

Вы также можете устанавливать пометки Обычное, Личное, Частное или Конфиденциальное. Сообщения, помеченные как «Частное», не могут быть изменены после отправки.

Чтобы легче управлять получаемыми сообщениями, вы можете сделать так, чтобы ответы пользователей на ваши сообщения отправлялись на другой электронный адрес. Например, отправляемые вам сообщения могут отсылаться на тот электронный адрес, по которому вы находитесь в данный момент. Чтобы упростить процесс отправки сообщений, вы можете сделать так, чтобы сохранялись копии отправленных вами сообщений, а также указать папку, в которой они должны сохраняться. Вы также можете установить дату, когда сообщение будет отправлено, и сделать сообщение недоступным после определенной даты.

В этом упражнении вы установите уровень важности сообщения. Вы также измените параметры доставки для сообщения. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



1.Отобразите в окне Outlook папку Входящие (Inbox) и нажмите на панели инструментов кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится форма пустого сообщения.



2. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры сообщения (Message Settings).

3. В области Настройка сообщения (Message settings) нажмите кнопку списка Важность (Importance) и выберите в появившемся списке Обычная (Normal).

4. В области Параметры отправки (**Delivery** options) отметьте опцию Отправлять ответы (Have replies sent to), удалите текст из поля этой опции и введите kimy@gardenco.msn.com. Диалоговое окно будет выглядеть следующим образом.

Параме	трысообщения			IX
Настрой	ка сазбили ня Вахокасть: Высокая	Eeronschorm Parmen	че лиринитров безспасности с	oofine-wa.
	Понетка: Обычнов	(Lipa	етры Безопасности	
Raçueve	гры голосования и отслеживания			
	Кнарков галосованения	lange -		
	Уведонить о доставка этого	сообщения		
	D YEEACHITE & ODONTOHIE STO	се са та,!!		
Dapare	пры отправки			
	🔽 Отправленть отпета:	keny@gardenco.m	sn.com	Bulliop Hines
	Посля отправил сокранить в:	Отправленавые		0690p
	Не доставлять дос	Plet	+ [mm] +	
	Перействительно посла	fer	- [non	
	Формат вложения:	По унолчанию	E	
	Кодировка	Автовыбор		
KONT	BCTER			
Harry	27.mm	the phase in the second second		
		W. Januar	ent (P - constant-watery as	The second s
				Jacpents



5. Нажмите кнопку Закрыть (Close). Диалоговое окно Параметр сообщения (Message Options) закроется, и вы вернетесь к форме сообщения.

6. В поле Кому (То) введите ваш собственный электронный адрес.

Ed Ompaerine

7. Щелкните на поле Тема (Subject), введите текст Это сообщения высокой важности и нажмите кнопку Отправить (Send) в панели инструментов формы сообщения. Форма сообщения закроется и сообщение будет отправлено.

8. На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится форма пустого сообщения.

9. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры сообщения (Message Options).

10. В области Настройка сообщения (Message settings) нажмите кнопку списка поля Важность (Importance) и выберите в появившемся списке Низкая (Low).

11. В области Параметры отправки (Delivery options) нажмите кнопку Обзор (Browse).

Появится диалоговое окно Выбор папки (Select Folder).

12. В списке Папки (Folders) выберите папку Черновики (Drafts) и нажмите ОК.

Теперь отправленные сообщения будут сохраняться в папке Черновики (Drafts).

Паранет	ры сообщения		<u>11×</u>
Настрой	ica cooficiarent	esonaciento	Report of the local sector
	важность Ниская	изначение паранатрия балопаснос	ти сообщиния.
Ren	Понетка: Объенное	Парония така Безопласное т.е.	
Паранет	ры голосована и столеко волна.		
9	Г Юкузов голосования	[*
	Уведонную О доставка этого с	20000000	
User	П Уведонить о прочлении этого	toopineses	
Партиет	ры отправки		and a second second second
1000	Сторавлять ответы!		Bullop reven
	После отправно сохранить в:	OTICASSESSIO	Of NOT-1-
	He ADCTABARYN AD	Her Color	E
	П на действительно посла:	Feet [boo	3
	Comat Encement	По уналнанию	
	Кранровка	Автовыбор	E
Kent	activities		
Kate	20143.,.		
-	and the second second		

13. Нажмите кнопку Закрыть (Close).

Диалоговое окно Параметры сообщения (Message Options) закроется, и вы вернетесь к форме сообщения.

14. В поле Кому (То) введите ваш собственный адрес электронной почты.

15. Щелкните на поле Тема (Subject), введите текст Это сообщение низкой важности и на панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку Отправить (Send).

Форма сообщения закроется, и сообщение будет отправлено.

16. Если сообщения все еще не пришли в вашу папку Входящие (Inbox), нажмите кнопку Отправить/Получить (Send/Receive). Outlook загрузит все новые сообщения.

Сообщения, отправленные с уровнем важности «Высокий», будут помечены красным восклицательным знаком. Сообщения, отправленные с уровнем **важности** «Низкий», будут помечены синей стрелкой «вниз».

S Вкодащие - Мы	crosoft Outlook		- 31>
goin (panca	фиа узбранное Сарана	Дейстение Справка	2
3 COMAND + () Нет на неста 🖉 Ответит	. Фалтетник всен «ФПересрать Потранить/получик» Зановие	
# 10 C + 1	🕫 Входящие		- Saper
Annuari Dubledi Gubbek carolansi Kaini Kini Koini Kithi Bazarei Bazarei	Стекли чисток Франтение укатол Околовское полня - (Ли Франтение укатол Франтение (3) Франтение (3) Франтение Фран	View Томучено Mike Galos Картальнай отчет Чт 04.04.20. Mike Galos Это сообщение высокой важности Пт 05.04.2. Mike Galos Это сообщение высокой важности Пт 05.04.2. Mike Galos Это сообщение высокой важности Пт 05.04.2. Mike Galos То 60.04.20. Пт 05.04.2. Mike Galos Как усянов По 05.04.2. Mike Galos По поздик Чт 04.04.20. Mike Galos Пова поездик Чт 04.04.20. Catherin Re: Прастоящая деконстрация Чт 04.04.20. O Catherin Прастоящая деконстрация Чт 04.04.20. Mike Galos Таяк Request: Review brochure layout Cp 25.04.2. Mike Galos Task Request: Approve invoice payments Cp 25.04.2.	Possed 1 1 K6 3 K6 5 K6 5 K6 6 K5 8 K6 8 K6
Abarritor Sharritor Yabinesean (2) Mon spatiari Aban - 2 Aprilation		Состояна Каку Маку Макада Привет. Майк! Я ожидал поступление заказа, который уже просрочен. Поставщик сообщ что заказ Был отправлен неделю назад. Не мог бы ты проверить состояние заказа? Его номер #999-123432 Спасибо!	ил,

17. Дважды щелкните на сообщении, отправленном с высоким уровнем важности.

Появится окно сообщения. Заголовок сообщения показывает, что это сообщение с высоким уровнем важности.

© Ответите

18. В панели инструментов нажмите кнопку Ответить (Reply). Появится форма ответного сообщения.

Поле Кому (То) содержит электронный адрес, введенный вами paнee, fcimy@5fardenco.7nsn.com, как показано ниже.

4 - 6408

B 8 3	Contraction of the second seco
	E C . ISS N E I EISEMATRA HIM
Kony	anyapagence.msp.com
C.I. KOFBIR	
(0%):	КЕ: ЭТО СОООЩЕНИЕ ВЫСОКОМ ВЕЖНОСТИ
Fro Se To: Sul Im	-Original Messaga m: Mike Gate [mailb::kimyoshida@mail.ru] nt: Friday, April 05, 2002 1:29PM kimyoshida@mail.ru oject: Это сообщение высокой важности portance: High

19. Нажмите кнопку Закрыть (Close). Форма ответного сообщения закроется.

Отзыв сообщений

Если вы присоединены к сети, использующей сервер Microsoft Exchange, вы можете отозвать отосланные вами сообщения. Например, если вы обнаружили ошибки в отправленном сообщении, вы можете отозвать сообщение, чтобы исправить ошибки и отправить сообщение заново.

Чтобы отозвать сообщение:

1. Если Список папок (folder List) не открыт, выберите Список папок (Folder List) в Меню Вид (View).

2.В Списке папок (Folder List) выберите Отправленные (Sent Items).

3. Дважды щелкните на сообщении, которое вы хотите отозвать; появится окно этого сообщения.

4. В меню Действия (Actions) щелкните на строке Отзыв сообщения (Recall This Message).

5,Выберите нужное действие: удалить непрочитанные копии сообщения или удалить непрочитанные копии и заменить их новым сообщением; нажмите ОК.

Вы можете отозвать или заменить сообщение только в том случае, если получатель находится в сети и зарегистрирован, использует Microsoft Outlook, и еще не прочитал ваше сообщение или не переместил его из папки Входящие (Inbox).

> 20. Нажмите кнопку Закрыть (Close) в окне сообщения. Окно сообщения закроется.

> 21. В поле Папка щелкните на кнопке списка справа от папки Входящие (Inbox) и выберите в появившемся списке Черновики (Drafts). Содержимое папки Черновики (Drafts) отобразится, включая копию сообщения, отправленного вами с низким уровнем важности.

> 22. В панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

Фильтрация сообщений



OL2002e-2-2 По мере того как сообщения накапливаются в папке Входящие (Inbox), вам может становиться все труднее находить нужные сообщения. Чтобы облегчить поиск сообщений, вы можете фильтровать их посредством выбора представления. При фильтрации сообщений вы можете отображать только те сообщения, которые отвечают общему критерию, что позволяет выделить отдельную группу сообщений. Вы можете создавать правила перемещения ваших сообщений в выбранные папки по их получении, а также игнорировать массовые рассылки или электронную почту с материалами для взрослых.

В этом упражнении вы создадите представление для фильтрации сообщений, а также правило, согласно которому сообщения будут удаляться из палки Входящие (Inbox).

NextShow Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные ReNextShow файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За инфор-Schedule мацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях.

4

1. Отобразив, если необходимо, в окне Outlook папку Входящие (Inbox), войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Определить представления (Define Views). Появится диалоговое окно Определение представлений для палки "Входящие" (Define Views for "Inbox"), как показано на рисунке ниже.

Ина предстанления	Монет Быть использовано	Тип продставления		Cosasta.
Текущее предклавл	в папкан "Почта"	Tabanua		
сообщения	в папках "Гючта"	Таблица		Каперовать.,
сообщения с автопро.	в папках "Почта"	Таблица		phone in the second
ю отметке "К исполн	в папках "Тючта"	Таблица		PipeorpetTo
а последние сень дне	й в папках "Тючта"	Таблица		Discribionna (1987)
тиеченные на след	в папках "Почта"	Таблица		
ю преднатан	в папках "Почта"	Таблица		Clipoc
ю отправителю	в папках "Почта"	Таблица	15	
іегрочитанные сооб	a nankax "Tiouta"	Таблица	N.	
Групперовка: Отор Сортнровка: Разе	лствует ер (по вохрастание)			
Andrea Dec	Acres 1			

2. Нажмите кнопку Копировать (Сору). Появится диалоговое окно Копирование представления (Сору View).

3. В строке Имя нового представления (Name of new view) введите Фильтр - демонстрация и нажмите ОК. Диалоговое окно Копирование представления (Сору View) закроется, и появится диалоговое окно Сведения о представлении (View Summary) с настройками скопированного вами представления.

4. Нажмите кнопку Отбор (Filter). Появится диалоговое окно Отбор (Filter).

5.В строке Искать текст (Search for the word[s]) введите демонстрация и нажмите OK.

Диалоговое окно Отбор (Filter) закроется, появится диалоговое окно Сведения о представлении (View Summary) с отображением новых отфильтрованных сообщений.



6. В диалоговом окне Сведения о представлении (View Summary) нажмите ОК. Диалоговое окно Сведения о представлении (View Summary) закроется, и вы вернетесь к диалоговому окну Определение представлений для папки "Входящие" (Define Views for "Inbox"), где в списке Представления для папки "Входящие" (View Name) будет указано новое представление.

7. Убедитесь, что представление «Фильтр - демонстрация» выделено в списке Представления для папки "Входящие" (View Name), и нажмите кнопку Применить (Apply View). Диалоговое окно Определение представлений для папки "Входящие" (Define Views for "Inbox") закроется, и отобразится папка Входящие (Inbox), содержащая только те сообщения, в темах которых есть слово «демонстрация». Ярлык папки будет показывать, что применен фильтр.

S BROADSING - M	scrosoft Outlook		I TRAPIL		》信仰官和24		Carlo State of Carlo	- Carlo	A COL
guile Oslenice	DHA ENGINEERA Catholic	200km	ніна і Слеганный				бье ф	на вкорос	
jr. 8∰ -	- 1 203 SPANSES + 1 1881 -	- 25	rmmraen	mn,	🐃 равить	inon erro	§ 1381		
	is Broghujee and	-			The second second				0.000
Stanian Castina	Crocce name: X	101	R or	Tana			Div	nin	Parentp
Antonio federa	B: Co Apartenae namos D: Cudook ceropen - (De Cudook ceropen - (De Response (2) - C Areaver Areaver (2)	9	0 Catherin	Предстоящая	лононстрация	erd	41	34.04.20	6 = D . B KŐ+++
Till Measure	- В Запатрої - В Исходящие - В Календарь - В Календарь								Contraction of the local distribution of the
Катакты	- СП Отправление - О Удалезицие (2) - О Чериолник (1)								1
23									1
(W)									1
SAAMAN		Galerantee	1. 110	-		and the second s		and the second se	
E I	- painter et	Crush	Cetherine for	arter (c. Knarty, W	the Color				
Samerau	Thusanter	-	- Hall plates	Contraction of the local division of the loc			- in the second	1000	
(\$°)		Спа	сибо за прод	целанную раб	oryl				
Vaanonsee (2)		E	- Original M rom: <u>Cathedi</u> o: <u>Mike Galo</u> c: <u>Kim Yoshi</u>	essage n <u>e Turrier</u> 1 de	distant.				
Hole Horeston	Charles of the	S	ent: Sunday, stblect: Unco	, May 20. 3001 mind show	10:34 PM				-1
Доугун ястыка			- poe				a de la companya de l	ta da co	and the second
Oce mith time	deer to homeoperate: 10, so rear or	000, Z							

8. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View). Появится список доступных представлений, включая представление «Фильтр — демонстрация».

9. В подменю Текущее представление (Current View) выберите Сообщения (Messages). Фильтр отключится, и в папке Входящие (Inbox) отобразятся все ваши сообщения.

10. Теперь вы создадите правило для управления сообщениями, которые отвечаютопределенномукритерию. Вменю Сервис (Tools) выберите Мастер правил (Rules Wizard). Появится первое окно Мастера правил (Rules Wizard), как показано на рисунке ниже.



11. Нажмите кнопку Создать (New). Появится следующее окно Мастера правил. Опция Создать правило на **основе** шаблона (Start creating a rule from a template) отмечена. Просмотрите типы правил, которые вы можете создавать из шаблона. (Если Помощник Office предлагает вам помощь, откажитесь от нее.)

12. Убедитесь, что выбрана опция Перемещение новых сообщений от кого-либо (Move new messages from someone) и нажмите кнопку Далее (Next). Появится следующее окно Мастера правил (Rules Wizard).

13. В списке Условия. Какие сообщения следует отбирать? (Which condition(s) do you want to check?) снимите галочку с опции От <<u>отправители</u> или список рассылки> (from people or distribution list) и отметьте опцию Содер-

жащие <текст> в поле "Тема" (with specific words in the subject). Описание правила в нижней части окна изменится соответственно выбранному правилу. Подчеркнутые слова в описании правила являются значениями, которые вы должны указать для создания правила.



14. В поле Описание правила (Rule description) щелкните на подчеркнутом слове <текст> (<<u>specific words</u>>). Появится диалоговое окно Поиск текста (Search Text).

15. В поле Укажите слово или фразудля поиска в поле Тема" (Specify words or phrases to search for in the subject) введите **Поездки**, нажмите кнопку Добавить (Add) и нажмите ОК. Поле Описание правила (Rule description) обновится и отобразит изменение.

16. Нажмите кнопку Далее (Next). Появится следующее окно Мастера правил (Rules Wizard).

17. Убедитесь, что в поле 4то следует сделать с сообщением? (What do you want to do with the message?) отмечена опция Переместить их в папку <имя> (move it to the <<u>specified</u>> folder), и в поле Описание правила (Rule description) щелкните на подчеркнутом слове <имя> (<<u>Specified</u>>). Появится диалоговое окно Мастер правил (Rules Wizard) со списком папок.

18. Нажмите кнопку Создать (New). Появится диалоговое окно Новая папка (Create New Folder).

19. В поле Имя папки (Name) введите **Поездки** и в списке Поместить папку в (Select where to place the folder) щелкните на папке Входящие (Inbox), Теперь диалоговое окно выглядит так, как показано на рисунке.

Honas nanka	Constant and the state of the s	<u>? X</u>
ligen rianeon		
Поездки		
Солесно-се сылот		
Элененты типа Почта		
Понестить разку в:		
С С Алендон Санала С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	r (2)) and and (2) = (1)	
	ОК	

20. Нажмите ОК.

21. Нажмите Нет (No) в появившемся окне с предложением поместить ярлык в панель Outlook и затем в диалоговом окне Мастер правил (Rules Wizard) нажмите ОК. Диалоговое окно закроется, и поле Описание Правила (Rule description) обновится и отобразит назначеннуюпапку.



22. Нажмите кнопку Далее (Next). Появится следующее окно Мастера правил (Rules Wizard).

23. В поле Исключения. Применить правило ко всем сообщениям (Add any exceptions [If necessary]) отметьте галочкой опцию Кроме имеющих отметку действие (except if it is flagged for action), и в поле Описание правила (Rule description) щелкните на подчеркнутом слове Действие (Action).

Появится диалоговое окно Отметка сообщения (Ragged Message).

24. Щелкните на кнопке списка справа от поля Отметка, чтобы отобразитьдоступные опции, выберите Любоедействие (Any) и нажмите OK.

Поле Описание правила (Rule description) обновится и отобразит ваш выбор.

25. Нажмите Далее (Next). Отобразится последняя страница Мастера правил (Rules Wizard) с перечнем установленных вами параметров правила «Поездки».





Правило сохранится и будет отображено в списке диалогового окна Мастер правил (Rules Wizard), как показано на рисунке.



27. Нажмите **ОК.** Сейчас правило является активным, и Outlook применяет его к сообщениям в папке Входящие (*lnbox*).

28. Б Списке папок (Folder List) щелкните на значке (+) слева от папки Входящие (Inbox) и щелкните на папке Поездки. Отобразится содержимое папки Поездки, включая сообщение «Расписание поездки» от Kim Yoshida.

29. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

Совет. Если вы используете сервер Microsoft Exchange, вы можете фильтровать сообщения даже в том случае, если вы находитесь не в офисе; это можно делать с помощью помощника Out of OfficeAssistant. Когда у вас будет больше опыта работы с Outlook, вы можете изучить эту функцию, выбрав ее в меню Сервис (Tools),

Фильтрация массовых рассылок

Outlook предоставляет несколько опций для управления массовыми рассылками — сообщениямис несанкционированной рекламой и прочим содержанием, которые засоряют ваш почтовый ящик в случае, если ваш почтовый адрес попадет в какой-либо массовый список рассылки. Вы мо-
жете обозначать цветом нежелательные сообщения, чтобы было легче их выявлять, или же можно перемещать такие сообщения в отдельную папку, чтобы избежать беспорядка в почтовом ящике. Таким же образом вы можете поступать и с сообщениями с содержимым для взрослых.

Чтобы фильтровать нежелательную почту:

1. На панели инструментов нажмите кнопку Организовать (Organize). Появится область Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox).

2. В области Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox) щелкните на строке Нежелательная почта (Junk E-Mail).

3. Для включения цветового выделения нежелательных сообщений установите в первом поле Окрашивать (color), а во втором поле выберите нужный цвет. Вы также можете установить в первом поле значение Перемещать (Move) и во втором поле выбрать нужную папку.

4. Шелкните на кнопке ВКЛЮЧИТЬ (Turn On), чтобы включить правило фильтрации нежелательной почты.

5. Чтобы фильтровать сообщения с содержимым для взрослых, во второй строке выберите Окрашивать (color) или Перемещать (Move) и затем укажите цвет и расположение папки.

6. Нажмите кнопку Включить (Turn On), чтобы включить правило фильтрации сообщений с содержимым для взрослых.

7.Закройте область Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox).

Правила фильтрации будут действовать до тех пор, пока вы не выключите их.

Использование личных папок и адресных книг

SOFTON

OL 2002е-2-3 Элементы, создаваемые вами в Outlook - сообщения, встречи, задачи, заметки и записи в дневнике - хранятся либо на сервере вашей сети, либо на жестком диске вашего компьютера.

• Если ваша информация хранится на сервере (в этом случае в вашей сети используется сервер Microsoft Exchange), она является частью файла, именуемого личным архивом (private store). Вы можете иметь доступ к вашему архиву только тогда, когда вы подключены к серверу.

107

• Если ваша информацияхранится на вашем компьютере, она находится в файле личных nanok (Personal Folders file), который имеет расширение .pst. По умолчанию, файлом личных папок является Outlook.pst. Этот файл доступен вам вне зависимости от того, подключены вы к вашему провайдеру или нет.

При работе как на компьютере в сети, так и на отдельном компьютере вы можете создавать файлы личных папок для хранения элементов Outlook на жестком диске вашего компьютера. Если вы работаете в сети, вам может понадобиться сделать какие-либо файлы доступными на вашем компьютере независимо от того, присоединены вы к серверу, или нет, например, если вы используете компьютер типа «лэптоп» и дома, и на работе. Если вы работаете не в сети, эта возможность может вам пригодиться в случае, если вам нужно хранить все элементы, относящиеся к определенному проекту в отдельном файле личных папок. В данном случае вы можете хранить этот файл отдельно от других элементов Outlook, либо вы можете скопировать этот файл на другой компьютер.

С такими же целями вы можете создать *личную адресную книгу* (Personal Address Book) для хранения адресов электронной почты и списков рассылки отдельно от папки с контактами. Файлы личной адресной книги имеют расширение .pab и могут храниться локально на вашем компьютере.

В этом упражнении вы будете создавать файл личных папок, перемещать сообщения и папки в новый файл, добавлять личную адресную книгу и создавать личный список рассылки.

NextShow ReNextShow



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы, обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в началеэтой книги. Если вы не выполнили предыдущее упражнение в этой главе, вам также понадобится выполнить шаги с 1 по 7 этого упражнения, чтобы импортировать папку Поездки в Outlook. Если вы выполнили предыдущее упражнение, вы можете пропустить эти шаги. Вы также будете использовать личную адресную книгу GardenCo, расположенную в папке SBS/Outlook/Personal, вероятно находящейся на диске C.

1.В меню Файл (File) выберите Импорт и экспорт (Import and Export). Появится окно Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

2.В списке Выберите нужное действие (Choose an action to perform) щелкните на строке Импорт из другой программы или файла (Import from another program or file) и нажмите Далее (Next).

108

Появится следующая страница Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

3. В списке Выберите файл для импорта (Select file type to import from) щелкните на строке Файл личных папок (.pst) (Personal Folder File [.pst]) и нажмите Далее (Next).

4. В следующем окне Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard) нажмите кнопку Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Открыть личные папки (Open Personal Folders).

5. Нажмите кнопку списка справа от поля Папка (Look In), перейдите в папку SBS\Outlook\Address, щелкните на папке Поездки и нажмите кнопку Открыть (Open). Диалоговое окно Открыть личные папки (Open Personal Folders) закроется, и путь к выбранной папке появится в поле Импортировать из файла (File to import).

6. В окне Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard) убедитесь, что выбрана опция Заменять дубликаты при импорте (Replace duplicates with items imported) и нажмите Далее (Next).

7. В списке Импортировать из папки (Select the folder to import from) выберите папку Поездки и нажмите Готово (Finish). Папка Поездки будет добавлена в ваш Список папок (Folder Ust). (Если Список папок [Folder Ust] не отображается, включите его из меню Вид [View].)

8. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options) и в появившемся окне откройте вкладку Настройка почты (Mail Setup).

9. Щелкните на кнопке Файлы данных (Data Files), чтобы отобразить диалоговое окно Файлы данных Outlook (Outlook Data Files).

илок хранит данный на серверан и на гожальном конститут сазденика ниже файлев. На констратитотку "Паранитры" для софовиения средская о храница данные. Накинате кислих Эткрыте патист, чтобы отсоралите лике, факлая денных Оха акристе о Guada, чтобы перенестите кисл совероенть эти фа	nd a Canadreens.
Hun patins	Параняетры
Appendiese narwa CND/scamenta en.	Откомпь потку
	Добавить
	Цралить
	Contraction of the second s

10. Нажмите кнопку Добавить (Add) и в диалоговом окне Создание файла данных Outlook (New Outlook Data File) нажмите ОК, чтобы создать файл личных папок.

Появится диалоговое окно Создание или открытие файла данных Outlook (Create or Open Outlook Data Rie).

11. В поле Имя файла (File name) введите personal.pst и нажмите OK.

Появится диалоговое окно Создание личных папок Microsoft (Create Microsoft Personal Folders].

здане личны	s nanos: Microsoft		×
callin Callocian	ints and Settings/Mile	机运输量	Setting
Dente Dente to	offen a		
Шнфрование		-	
C Mediconeer	OTCYTETHY &	11113	
Ф Шифрования	I DO CIKATHEM		
С Сетязиально	а шифрования		- worked
flagona -			
Пароль;	1		
Подтвержавные	u J	as fillingara	
Сохранть п	100 /6 E CTERCKE DEDO	£ei¥	Г
T ok	Cristena + E	008 m I	
	3		1.000 96.21

12. В поле Имя (Name) введите **MikeG** в качестве имени этого файла и нажмите OK.

Появится диалоговое окно Файлы данных Outlook (Outlook Data Res) с новым файлом личных папок.

13. Нажмите кнопку Закрыть (Close) и в диалоговом окне Параметры (Options) нажмите ОК.

Диалоговое окно Параметры (Options) закроется.

14. В Списке папок (Folder List) дважды щелкните на файле MikeG.

Содержимое файла личных папок отобразится в почтовом ящике (на данный момент этот файл пуст), и в Списке папок (Folder List) развернется соответствующая папка. По умолчанию, файл личных папок содержит свою собственную папку Удаленные (Deleted Items). Новый файл личных папок

G Miket Micros Defin Doence ES Costans +	But Hafoaries Caparies	Дектика. Оранка п. Сколонильние об'Пересон.	Companying me St	BURANTE EOTPOR	<u>, 1#1×</u>
2 H C	Ø MikaG		CONTRACTOR DE LA CONTRACTÓR DE LA CONTRACTICACIÓN DE LA CONTRACTOR DE LA CONTRACTOR DE LA CONTRACTICACIÓN DE LA CONTRACTICACIÓN DE LA CONTRACTIC		Ances
REPEAR Outlook	Criscos nenos X	dimension in a second the	ACTUALITY DOLLARS HE AND AND		
Cuthol or care Farmage Kornsche Baser Baser Seerrer	Социон сегодня - [Ли - Социо	S D S S S S		Porysens	(Proceeding)
Ном заслания Долже примати					2

15. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

16. Щелкните на сообщении «Предстоящая демонстрация» от Catherine Turner и затем, удерживая клавишу [Ctrl], щелкните на сообщении «RE: Предстоящая демонстрация». Сообщения выделятся.

b.

17. На панели инструментов нажмите кнопку Переместить в папку (Move to Folder) и выберите в появившемся меню пункт Переместить в папку (Move to Folder). Появится диалоговое окно Перемещение элементов (Move **Items**).

18. В списке Переместить выделенные элементы в папку (Move the selected items to the folder) щелкните на папке MikeG и нажмите OK. Диалоговое окно Перемещение элементов (Move **Items**) закроется, и сообщения переместятся в новый файл личных папок.

111

19. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке MikeG. Отобразится содержимое нового файла личных папок, включая два сообщения, которые вы только что переместили.

20. В Списке папок (Folder List) перетащите папку Поездки на папку MikeG. Папка и ее содержимое будут перемещены в новый файл личных папок.



21. Теперь вы создадите в Outlook личную адресную книгу. В меню Сервис (Tools) выберите Учетные записи электронной почты (E-mail accounts), чтобы отобразить диалоговое окно Учетные записи электронной почты (E-mail accounts).

22. Отметьте опцию Добавить новый каталог или адресную книгу (Add new directory or address book) и нажмите Далее (Next). В окне появится страница Тип каталога или адресной книги (Directory or Address Book Type).

23. Отметьте опцию Дополнительные адресные книги (Additional Address Books) и нажмите Далее (Next). Появится страница Другие типы адресных книг (Other Address Book Types).

24. В списке Дополнительные типы адресных книг (Additional Address Book Types) щелкните на строке Личная адресная книга (Personal Address Book) и нажмите Далее (Next). Появится диалоговое окно Личная адресная книга (Personal Address Book).

જનાવાં.	Пичнач адресная княга
іуты	C:\Documents and Settings\MikeG\Local Settin
ė	анекан (Павел:Чекиксе) Жанатнин (Чечинсе), Перел)

0

25.Нажмите кнопку Обзор (Browse), чтобы открыть диалоговое окно **Выбор** личной адресной книги (Use Persona! Address Book).

26. Щелкните на кнопке списка справа от поля Папка (Look In), перейдите в папку SBS\Outlook\Personal, располагающуюся, вероятно, на диске С, щелкните на файле GardenCo и нажмите кнопку Открыть (Open). В поле Путь (Rath) диалогового окна Личная адресная книга (Personal Address Book) появится путь к файлу GardenCo.

27. Нажмите ОК, и в появившемся окне сообщения снова нажмите ОК. Адресная книга создана, но для ее использования необходимо перезапустить Outlook.

28. В меню Файл (File) выберите Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.

29. Дважды щелкните на значке Outlook на вашем рабочем столе, чтобы запустить Outlook.

30. В меню Сервис (Tools) выберите пункт Адресная книга (Address Book). Затем нажмите кнопку списка справа от поля Источник адресов (Show Names from **the**) и выберите пункт Личная адресная книга (Personal Address Book).

Отобразится содержимое личной адресной книги, включая записи Catherine Turner и Kim Yoshida.

ы адресная книга Признати стала боль в стала		
DURX DO N	2	
Сеодите или выберите мнят	Признык адреске:	
	Пиченая адресная канита	*
	a state of the sta	
Catherine Turnet		
Kim Yoshida		

31. Напанели инструментов нажмите кнопку Создание адреса (New Entry). Появится диалоговое окно Создание адреса (New Entry).

32. В области Поместить адрес (Put this entry) нажмите кнопку списка справа от поля В список (In the) и выберите в появившемся меню пункт Личная адресная книга (Personal Address Book).

33. В списке Тип адреса (Select the entry type) выберите пункт Личный список рассылки (Personal Distribution List) и нажмите **ОК.** Появится диалоговое окно Свойства: Создание: Личный список рассылки (New Personal Distribution List Properties).

34. В поле Имя (Name) введите **Теат** и нажмите кнопку Изменить состав (Add/Remove Members). Появится диалоговое окно Список рассылки: Team (Edit Members of Team).

35. В списке Источник адресов (Show Names from the) выберите Личная адресная книга (Personal Address Book). Имена в личной адресной книге отобразятся в списке Имя (Name).

Совет. Вы также можете добавлять записи в ваши личные списки рассылки. В диалоговом окне Список рассылки (Edit Members) выберите в списке Источник адресов (Show Names from the) пункт Контакты (Contacts), чтобы отобразить имена из папки Контакты (Contacts), и затем щелкните на нужных вам именах.

> 36. В списке Имя (Name) щелкните на имени Catherine Turner, удерживайте клавишу | Shift] и щелкните на имени Kim Yoshida, а затем нажмите кнопку Состав (Members). Имена будут добавлены в область Личный список рассылки (Personal Distribution List).



37. Нажмите ОК, и затем нажмите ОК в диалоговом окне Свойства: Создание: Личный список рассылки (New Personal Distribution List **Properties**). Адресная книга отображает новый список рассылки. Списки рассылки отображаются жирным шрифтом и обозначены значком, как показано ниже.

and the weather the
2
1



38. Нажмите кнопку Закрыть (Close). Окно адресной книги закроется.

39. На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится пустая форма нового сообщения.

40. Нажмите кнопку Кому (То), нажмите кнопку списка справа от поля Источник адресов (Show Names from the) и в появившемся списке выберите Личная адресная книга (Personal Address Book).

115

В списке Имя (Name) отобразится содержимое личной адресной книги.

41. В списке Имя (Name) щелкните на списке рассылки Team, нажмите кнопку Кому (To) и затем нажмите ОК. В поле Кому (To) отобразится список рассылки Team.

-	4 - 10 B	Barner tra	HTM -	
El Kowy	Leato	T Depart Detroit		
23 Kones				

42. Нажмите кнопку Закрыть (Close) и выберите Нет (No) в окне сообщения о сохранении черновика. Форма сообщения закроется, а черновик сохранен не будет.

43. Закройте Список папок (Folder List), нажав кнопку Закрыть (Close). Если вы не будете продолжать работу со следующей главой, закройте все сообщения, войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.

Проверка адресов

По умолчанию, Outlook проверяет все вводимые вами адреса электронной почты на наличие их в адресной книге Outlook. Если адресная книга не содержит записи для имени, вводимого вами в полях Кому (To), Копия (Cc) или CK (Всс) нового сообщения, то, когда вы отправите сообщение, Outlook предложит вам выбрать запись адресной книги или ввести полный адрес.

Чтобы проверять адреса в вашей личной адресной книге:

1. В меню Сервис (Tools) выберите Адресная книга (Address Book).

2. В окне Адресная книга (Address Book) войдите в меню Сервис (Tools) и выберите Параметры (Options).

3.В диалоговом окне Обработка адреса (Addressing) нажмите кнопку Добавить (Add).

4. В диалоговом окне Добавление адресной книги (Add Address List) щелкните на строке Личная адресная книга (Personal Address Book) и нажмите кнопку Добавить (Add).

5. Нажмите кнопку Закрыть (Close).

6. В диалоговом окне Обработка адреса (Addressing) нажмите ОК.

7. В окне Адресная книга (Address Book) нажмите кнопку Закрыть (Close).

ютреч и событий, пр. 119	доля Дланка Вла Встан Соданнять и закорти Ш Встреча Планисовник Тона, Презнитация нос Мосдо: Конференция и	ка воруат Сурнис действ () Эловтопенуат ЭЛон поготовара 	ин Спранки Ввадите вопрок и пасите участников 1 4 × 2 5
Управление и организация	Contraction (18.06.2)	2002 + 13:00 + 2002 + 14:00 +	Land Art
памяток, стр. 126	0. R Oncerteras []	a M Q: B gro some .	Savar 🖉 Mergas 🗖 Her
Stanogan Mennel India and Roma Interaction Composition State	k 19. – Carry Boston Street († 19. – Stary Balancarter († 19. – 19. – 19. – 19. – 19. – 19. – 19. – 19. – 19. – 19. – 19. – 19. – 19. – 19. –	Oberealise. Strate 53 De	innum sance John sance Spens sancer - [2] *
A Kanan	feddre, 17 mei 1921 oans Darme yn fferio ferenol 11 featreola	20.eres 21.eres	
Outlet conserve 900		С Стана В пронта вто	27, 28, 25, 20, 11, 1, 2 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 17, 17, 12, 16, 14, 15, 16 17, 17, 16, 16, 16, 16, 16, 16, 16, 16, 16, 16
E 11.00 Erware 12.00			Центик доби- Нат заенентов для просмотра в денесни
13 ³⁰ Ramona 14 ³⁰	EDITE Codpane	Ale toni a terreta	de deparatura entre estativit
Name 15 ¹⁰	Алтынн	Провенно для д	
Занаток 17 ⁵⁰ 495 ±1 Натехника 18 ¹⁰			Valuers Despis
Буладония 10 1			
- Fpentree Mesi: PP Deside Cocceseres: Ppochei Terr: PP Deside Oppr: SPT: Description	690C t 530C	🗶 🔤 Caolistina Timonana a daal	ра за детъни Обазотельное посещение
Стипь печати Е кединени Еконодели	н н Пасентры странеци. ник Потреденть странеци.	Vorani Cripanaus Bee Vecno coresti 1	Изменение внешнего вида календаря с использовани-
Сканаслин Физикалин призати Началуз	** ¥	Peodoans no konser	ем представлений и фильтров, стр. 131
конеції — Пат Пі Скрыть селдніни	o Lacreadu acrosses	Отнена Преокот	Распечатка календаря,

Глава 4 Работа с календарем

Изучив эту главу, вы сможете:

- планировать встречи и события;
- управлять и организовывать памятки;
- настраивать внешний вид календаря;
- распечатывать календарь.

Эффективное планирование является сегодня для большинства людей залогом успеха. *Календарь* Microsoft Outlook позволяет легко планировать ваши дела и встречи, а также распечатывать план на **день**, на неделю или на весь месяц.



В этой главе используются учебные файлы, установленные на жесткий диск с прилагаемого к книге компакт-диска и скопированные в Outlook. За информацией по установке и копированию учебных файлов обращайтесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале этой книги.

Планирование встреч и событий

OL 2002-2-1 Добавление записей по распределению времени в ваш кален-OL 2002e-3-2 дарь поможет планировать ваш день. Вы можете использовать



календарь Outlook для планирования встреч (appointments) (которые, как правило, занимают только часть дня) или событий (events) (которые обычно занимают весь день). Например, вы можете назначить встречу в календаре Outlook на день, когда вы должны посетить вашего врача, а также вы можете запланировать событие длительностью в целый день, в котором вы собираетесь участвовать. Как встречи, так и события являются рекуррентными (повторяющимися), т.е. они происходят регулярно с определенными интервалами времени, например, ежедневно, еженедельно или ежемесячно. Вы можете указать тему и расположение для каждого элемента календаря, точно так же, как дату и время. Вы можете обозначить степень вашей занятости как «свободен», «под вопросом», «занят» или «нет на работе» на определенный запланированный промежуток времени, а также вы можете включить оповещение о встрече или событии. Оповещения отображаются в небольшом диалоговом окне, которое появляется по приближении назначенного времени встречи или события. Чтобы получать оповещения, Outlook должен быть запущен.

Вы также можете пометить встречу как *частную*. Частные встречи отображаются в вашем календаре, однако подробности скрыты от других людей.

		Окн	о расписания	Календарик	Панель задач
Календарь - М	licrosoftDutlook	STREET, STREET, STR	Beautophin in - Achiele	STATES AND ADDRESS OF THE OWNER	
цайл (ранка	Brit Billioneine Cooe	ис Дойстанна 🖉	panta .		Евнанте вопрос
CONADD +	🛊 🗵 унтномосто 🍸	Сегодна 🔳 Ден	Becrecerent	Зо навтя 😰 Этодите контак	T + 17
ie (mas	🖌 Календары 🗉	B MOHA 2002 C			Atex
Rotawy Outlook	Санкок парок 🛛 🗙		18 190/07	A 10-14 2002	Page 2012
Cuttooi ceratum	Мкоб Чапенные Фудаленные Фудаленные Фудаленные Фудаленные Фудаленные Посторание Соцоок сегодня - Биодящие Софинанся	9 ^{.00}		11 B C 4 1 1 1 27 26 29 36 1 1 3 4 5 6 7 8 10 H 12 13 H 15 16 17 19 ro 21 22 2 r> 25 26 27 28 29 30	8 11 2 4 1 C 8 1 2 3 4 5 6 7 9 8 9 10 11 12 13 14 5 15 15 17 18 19 20 21 3 22 24 25 26 27 28 0 29 30 31 1 3 3 4 5 5 7 8 9 10 11 1
Календарь	Задачи	11.00		D El Germana	
8	- 🖓 Занетки	100		Шелчок добавно	големын (Задача)
Контакты Дарын Задачи	- Ф Калекалры - Ф Контакты - Ф Отправленны - Ф Удаленные - Ф Чернолики (- Ф Чернолики (13 ²²		Нет эленентов ди	а проснотра в деннон тавлении.
E		1500			
Заметон		16-00			
0		17.00			
7 Add (1997)		18.00			
Монзерльнон		1900			

По умолчанию, календарь выглядит примерно так.

В календаре Outlook день разбит на получасовые промежутки, а периоды времени между 8:00 и 17:00 на днях недели выделены в качестве рабочей *недели* по умолчанию. Вы можете изменять рабочую неделю календаря для отображения ваших собственных рабочих часов, а также планировать ваше расписание на любое время любого дня недели. Календарик (Date Navigator) помогает вам легко просматривать ваше расписание на определенные даты. Чтобы просмотреть ваше расписание на отдельную дату, просто щелкните на этой дате в календарике. Вы можете использовать Панель задач (Task Pad) для просмотра ваших текущих задач и для добавления новых задач, не пользуясь папкой Задачи (Tasks).

В этом упражнении вы будете просматривать и изучать ваш календарь, планировать встречу, создавать повторяющуюся встречу и запланированное событие. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

1. Если программа Outlook не запущена, запустите ее сейчас и разверните ее окно.



2. В панели Outlook щелкните на значке Календарь (Calendar), Календарь отобразится и покажет расписание на текущий день.

3. Если необходимо, закройте Список папок (Folder List), выбрав пункт Список папок (Folder List) в меню Вид (View). Затем щелкните в календарике на дате завтрашнего дня. Отобразится расписание на следующий день.

4. Дважды щелкните на ячейке времени 13:00 (1 Р.М.). Появится форма встречи.



5. В поле Тема (Subject) введите Презентация нового товара.

6. Нажмите клавишу Таb и введите в поле Mecro (Location) текст Конференц-зал 1.

7.Щелкните на кнопке списка справа от второго поля Конец (End time) и выберите **14:00** в появившемся списке, чтобы установить длительность встречи в один час.

8. Щелкните на кнопке списка справа от поля Оповещение (Reminder) и выберите 30 мин. (30 minutes) в появившемся списке, чтобы установить время оповещения перед вашей презентацией. Форма встречи теперь выглядит следующим образом.

Презентац	оя неесто текара – В	стрема			. Iol ×
файт Прав Сахранить Бетрана	на рид Встрика и закрыть 😅 🛙 Пакирования	Const Cases Concercompeter	Действия Оправна Ф. Понгласить участи	Виздите вопрос инсові 1 🗼 🗙	(2) ·
Тона	Презентация нового т	овара		1000 000 000 000 000000	
Meczas	Конференц-зал 1	<u>) (5</u>	Собранне по сети	Plennoft Mech	erteg
Constant	BT 18.06.2002 BT 18.06.2002	13:00 14:00	N C Land Lon		
3 P 000	nongerein (Dimm)	Con a to a to a to	ня Занят	Hergai Her	
1.646					
Kograciala			Karegoow		

9. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

Встреча сохранится в вашем календаре и будет выглядеть примерно так, как показано на следующем рисунке.

Совет. Вы можете быстро создавать встречу, щелкая на соответствующем месте в календаре. Во встречах, создаваемых таким способом, будут использоваться настройки оповещения по умолчанию и не будет отображаться место встречи.

Esia Donra	ана Штраннов Са Э X Цет на несто 📝	ник действия Справка Сародин (1) Анга (Сропксана	- Si Hagos D	водите нонтакт	Beasterie sonpuc
none en	🕫 🕫 Календары.	LE HOHE ZOIC T) 640×
Pohusei Outbolk Collook certosser E	9 st	10 motor	а	B C H C B B C 4 T C B 23 29 30 31 1 Z 4 5 6 7 8 9 1] 12 13 H 15 16 16 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30	Nons 2002 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 2223 24 25 26 27 28 93 31 1 1 3 4 5 6 7 8 90 10 11
Korenaaco Korractos	11 ²⁰ 12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ ¹ C [*] Презент	ация нового товера (Конференц-зал I)		Панела задач Щалчак добавит зл Нет эленентов для п представ	змент (Задоча) росмотра в данной лисния,
Злалчи Ш Зснотки	14 ⁴⁰ 15 ⁴⁰ 16 ⁴⁰				
Равленные (4) 1904 арлинов	17 ⁰⁰ 18 ⁰⁰ 19 ⁰⁰				

10. Щелкните в календарике на дне среды третьей недели следующего месяца. Отобразится расписание на выбранный день.

11. Дважды щелкните на ячейке времени 10:00 (10А.М.). Появит-ся форма встречи.

12. В поле Тема (Subject) введите Отчет о состоянии.

13. Нажмите клавишу [Tab] и введите в поле Mecro (Location) текст Офис начальника.

O ficeropenge...

14. Нажмите кнопку Повторение (Recurrence). Появится диалоговое окно Повторение встречи (Appointment Recurrence).

15. В области Повторять (Recurrence pattern) отметьте опцию Ежемесячно (Monthly) и затем отметьте опцию В [третий] [Среда] каждого [1] месяца (The third Wednesday of every 1 month[s]).

Теперьдиалоговое окно выглядиттак:





ты Офик начальника	Cognese ro cent
торения ¹ третнёї срида казі дого 1 уго насіціа, наченая є 17.07.2012 є 10.0	6 ao 10-30
🖉 Ототеудания 15 лини. 💽 🖉 а уто новтик 🔳 Занят	Margar Her

Настройки повторения

17. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Повторяющаяся встреча добавлена в ваш календарь.

18. Щелкните в календарике на стрелке, направленной вправо. Календарик отобразит следующий месяц и выделит третью среду месяца, обозначая, что на этот день запланирована встреча.

19. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите Перейти к дате (Go to Date). Появится диалоговое окно Переход к дате (Go To Date), как показано на рисунке ниже.

Терекод к да	ITE	242 20	and the second	
Asta	0 17 07 2000	-	. L.	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Parent Color		Отнена
I NOT TOLING	салендарь дня	L. B. Lawrence		

20. В поле Дата (Date) введите **12/23/02** и нажмите OK. Отобразится расписание на 23 декабря 2002 года.

21. Щелкните правой кнопкой мыши на ячейке времени 9:00 (9 А.М.) и в появившемся меню выберите Создать событие на целый день (New All Day Event). Появится форма события.

22. В поле Тема (Subject) введите текст Отпуск на праздники.

23. Снимите галочку с опции Оповещение (Reminder).

24. Щелкните на кнопке списка справа от поля В это время (Show time as) и выберите Нет на работе (Out of Office).

25. В правом нижнем углу формы события отметьте опцию Частное (Private). Форма теперь выглядит следующим образом.

0	There is really bears			
2			Cotomere no some	Contraction of the
	D- 23 43 2003	and the second s		
	Dr 23 (2 2002	and the second		
	The state of the s			
Choeve	and The second second	а араган 🔝 Нат на работа 📩	lorgat 🔲 Her	and the second sec

Совет. Вы можете легко пометить существующее событие как частное. Просто щелкните правой кнопкой мыши на событии в календаре и выберите в появившемся меню Частное (Private).

26. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Новое событие добавится в ващ календарь со значком ключа, означающим, что событие помечено как частное.

Совет. По умолчанию Outlook добавляет в календарь традиционные для вашей страны праздники как события, однако вы можете добавлять и праздники других стран. В меню Сервис (Tools) выберите пункт Параметры (Options). Во вкладке Настройки (Preferences) нажмите кнопку Добавить праздники (Add Holidays). Выберите страны, праздники которых вы хотите добавить, и нажмите OK. Нажмите OK еще раз в появившемся окне подтверждения и дважды нажмите OK в оставшихся диалоговых окнах, чтобы закрыть их.

> 27. Перейдите к месту расположения памятки «Отчет о состоянии» и щелкните на ней правой кнопкой мыши.

> 28. В появившемся меню выберите Удалить (Delete). В диалоговом окне Подтвердите удаление (Confirm Delete) отметьте опцию Удалить все копии (Delete the series). Нажмите ОК. Памятка удалена.

29. Перейдите к месту расположения записи «Презентация нового товара» и дважды щелкните на этой памятке.

30. В появившемся меню выберите Удалить (Delete). Памятка удалена.



31. В панели инструментов щелкните на кнопке Сегодня (Today). Отобразится расписание на текущий день.

Планирование и организация встреч



Вы можете использовать календарь Outlook для управления и организации ваших встреч несколькими способами. Вы можете вводить детали о встрече, чтобы запомнить важную информацию, такую как повестка дня собрания или данные об офисе клиента. Так же, как и при работе с электронными сообщениями, вы можете использовать категории для сортировГлава 4. Работа с календарем_

ки ваших встреч. Например, вы можете отнести встречу со стоматологом к категории личных встреч. Outlook содержит набор наиболее общих категорий, включая категории «Дела», «Личные данные» и «Разное», однако вы можете создавать ваши собственные категории, согласно вашим требованиям. При внесении изменений вы можете также перемещать, копировать и удалять встречи.

В этом упражнении вы будете добавлять детали к памятке, присваивать памятке категорию, а также перемещать, копировать и удалять памятку. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

1. Отобразите календарь в окне Outlook и щелкните на дате следующего дня в календарике. Отобразится расписание на следующий день.

2. Щелкните на ячейке времени 9:00 (9 А.М.), введите текст Собрание и нажмите [Enter]. Памятка добавится в ваш календарь.

3.Дважды щелкните на памятке, чтобы отредактировать ее. Появится форма встречи.

4. Щелкните на поле Место (Location) и введите текст Конференцзал 1.

Совет. Outlook запоминает названия мест проведения мероприятий, которые вы вводите в поле Место (Location). Вместо того чтобы указывать место заново, вы можете щелкнуть на кнопке списка справа от поля Место (Location) и выбрать нужное место.

5. Щелкните на кнопке списка справа от второго поля Начало (Start time) и выберите из списка 9:30 (9:30 А.М.).

6. Щелкните на кнопке списка справа от второго поля Конец (End time) и выберите из списка 10:30 (10:30 А.М.).

7. Убедитесь, что отмечена опция Оповещение (Reminder), и выберите в списке Оповещение (Reminder) пункт 1 час (1 hour).

8. Щелкните на области комментариев ниже списка Оповещение (Reminder) и введите примерную повестку дня собрания, наподобие того, как это показано на рисунке.

🖥 Собрание - Встреча						
файл Правка Вид Вставка Ф	юруат Сербне	Дейктоня Словани		Epegante po	Miglec.	
Сохраненть и закренть	🔿 Павторенув	Приглаонть учас	тниясоф	1 + X	* · @)	2
Встрина Планурование						
Собрание						0.0000
насто: Конференц-зал 1	E C	Собрание по сети	F	krosst Reth	eting	*
C5 06.04.2002	9:30	E Llemail an	(ITIP			
C6 06.04.2002	* 10:30	-1				
3. P Crister Minutes 1 Hac	B 210 eps	няі 📕 Занят	The TE O	п. П. Нет		*
Итоги за квартал	and a second					-
Реальные затраты						
визникщиепроолемы						
План на следующий квартал						
						and the second s
A Ban In						*
a contractive and an and a standard balance are of		per ditte song the training		N. Malayana at the second		in the second

9. Внизу формы встречи нажмите кнопку Категории (Categories). Появится диалоговое окно Категории (Categories).

10. Щелкните на поле Элемент принадлежит следующим категориям (ltem[s] belong to these categories), введите **Финансы** и нажмите кнопку Добавить (Add to List). Категория «Финансы» будет добавлена в список и выделена.



11. В списке Имеющиеся категории (Available categories) отметьте опцию Дела (Business) и нажмите **ОК.** Выделенные категории будут добавлены в поле Категории (Categories) в форме встречи.

Borpesa	н закрыть 🦾 🖇 🦄	Э Повторонна	(д ¹⁾ Пригласить участ	rensole!	+ × • •	0
846. 66070	Собрание Конференц-зал 1	EL	Собрание по сели	- Free	n an	
Havago Kolvega	C6 06.04.2002 C5 06.04.2002	* 9:30 * 10:30	jel Fillense an T	•		
ОТОГИ За КВО Отоги за КВО Ожи Реа Воз	очионня: 1 час артал давшиеся затраты льные затраты никцика пробланы	201 B 310 BD4	ин: 🔳 Занят	м Метқа;	Нет	
План на сле	дующий квартал					

Категории для этой встречи

12. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Обновленная памятка добавится в ваш календарь.

13. Щелкните на ячейке времени 12:00 (12 Р.М.) и введите Завтрак с Сьюзен.

14. Наведите указатель мыши на нижнюю границу памятки, и когда указатель сменится на вертикальную двустороннюю стрелку, перетащите нижнюю границу на 13:00(1 Р.М.) и нажмите | Enter |. Памятка добавится в ваш календарь.

Сего дня

15. В панели инструментов нажмите кнопку Сегодня (Today). Отобразится расписание на текущий день. В календарике дата следующего дня отображается жирным шрифтом; это означает, что на этот день запланированы встречи.

16. Щелкните в календарике на дате завтрашнего дня. Отобразится расписание на следующий день.

5 - 6408

	e Kar	CHARDON - 2 ADDARD ZOCIA	Auto
macon Christoph		Catoria	4 Ansensis 3332 Piski 2002 П B C H C B C H C B C U C B C U C B C U C B C VI C D VI C D
8	9 ⁰⁰ 10 ⁰⁰	О Собрание (Конференц-зал 1)	15 16 17 18 19 20 21 20 21 22 23 24 25 26 22 23 24 25 26 27 28 27 28 23 31 1 2 29 30 3 4 5 6 7 8 9
Canavillado	11.00		☐ 2 Паннок добавнат ранивант (Задача)
Kontanto	12.00	ю́б Завтрак с Сьюзен	представления.
Ø	1303	ара (Конференц-зал 1)	
Bagaren	14.00		
E Jawr Thos	1500		
(3	16.00		
Alarmentum (4)	17-		
Рен арлыха	1800		
ругие ярлыги	1000	and the second	······································

17. Наведите указатель мыши на левую границу памятки «Завтрак с Сьюзен».

Указатель примет вид четырехсторонней стрелки.

18. Перетащите памятку на ячейку 11:30(11:30А.М.).

Теперь завтрак запланирован на 11:30.

19. Наведите указатель мыши на левую границу памятки Собрание.

Указатель примет вид четырехсторонней стрелки.

20. Удерживая правую кнопку мыши, перетащите памятку на тот же день следующей недели в календарике.

Появится всплывающее меню.

21. Выберите в появившемся меню Копировать (Сору).

Отобразится расписание на тот же день следующей недели с памяткой «Собрание».

Глава 4. Работа с календарем

204 4	🔹 Календарь .	The second second	jew				
addook cercapes	7 ¹⁰ 8 ¹⁰	15 argens		1 25 1 8 22 29	B C H C B B C 4 T C B 26 27 28 29 30 31 2 3 4 5 6 7 9 10 11 12 13 14 16 17 1B 19 20 21 23 24 25 26 27 28 30	Mai 2002 <u> B C 4 R C</u> 1 2 3 4 6 7 8 9 10 11 1 13 14 15 16 17 1B 1 20 21 22 23 24 25 2 27 28 29 30 31 1 3 4 5 6 7 8	
Enclanation (1)	9 ¹⁰ 10 ¹⁰ 11 ¹⁰ 12 ¹⁰	(Condepension 1)			Памета закан Щелнок добавит зл Нет эленентов для п представ	ачент (Задача) роснотра в денном лекняк	
D Jaaren Jaren 164	13 ^m 14 ^m 15 ^m						

22. Щелкните в календарике на дате следующего дня. Отобразится расписание на завтрашний день с первоначальной памяткой «Собрание».



23. Щелкните на памятке «Завтрак с Сьюзен» и в панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete). Памятка будет удалена из вашего календаря.

Изменение внешнего вида календаря

0L2002-2-2 Чтобы еще больше облегчить использование календаря, Outlook



предоставляет выбор возможностей по настройке внешнего вида календаря. При ежедневном использовании календаря вы можете просматривать единовременно один день недели. При краткосрочном планировании вы можете просматривать всю пяти- или семидневную рабочую неделю. Вы также можете просматривать весь месяц при долгосрочном планировании. Существует возможность установить ваше рабочее расписание по умолчанию, выбрать внешний вид памяток, используя на-

5*

бор настраиваемых представлений и фильтров, аналогичных тем, которые применимы к электронным сообщениям.

Hosee B

Чтобы наиболее важные памятки выделялись в вашем календаре, вы можете обозначать их, помечая цветом. Цветовые метки позволяют вам выделять цветом записи в календаре таким образом, что вы будете сразу определять тип памятки. Имеющиеся метки включают в себя метки «Важно», «Служебное» и «Личное». Метки помогают вам подготовиться к намеченным мероприятиям. Вы можете присвоить метку Требуется поездка (Travel Required), которая напомнит вам о том, что встреча состоится не в вашем офисе, а в другом месте, или же вы можете присвоить метку Требуется подготовка (Needs Preparation) запланированному мероприятию, к которому вам необходимо, например, подготовить презентацию.

Представления календарей

Outlook предоставляет набор различных представлений для вашего календаря. Чтобы выбрать представление, войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите нужное вам представление.

Выберите это представление	Чтобы отобразить
День/неделя/месяц (Day/Week/Month)	Календарное представление памяток, событий и встреч на указанный период времени. Это представление является представлением по умолчанию и включает в себя Панель задач (Task Pad).
День/неделя/месяц (с автопросмотром) (Day, Week/Month with AutoPreview)	Представление День/неделя/месяц (Day/Week/Month), плюс первая строка комментария для каждого элемента календаря.
Активные встречи (Active Appointments)	Список встреч и собраний, запланированных на те- кущий день и на будущее, с деталями в столбцах.
События (Events)	Список событий с деталями в столбцах.

Выберитеэто представление	Чтобы отобразить
Ежегодные события (Annual Events)	Список ежегодных событий с деталями в столбцах.
Повторяющиеся встречи	Список повторяющихся встреч с деталями в столб-
(RecurringAppointments)	цах.
По категориям (By Cr	исок всех элементов, сгруппированных по кате-
Category)	гориям, с деталями в столбцах.

В этом упражнении вы будете просматривать элементы для указанного промежутка времени, изменять внешний вид вашего календаря, добавлять к памяткам цвета вручную и с использованием правил, а также изменять ваше расписание рабочей недели по умолчанию.

DayCareVisit



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные TeamMeeting файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только те учебные файлы, которые указаны над значком компакт-диска на полях.

> 1. Отобразите календарь в окне Outlook, наведите указатель мыши на правую границу календаря. Когда указатель мыши сменится на двойную стрелку, перетащите границу вправо так, чтобы в календарике был отображен только один месяц.

5 Pationity Head IN

2. Перейдите в календарике к месяцу июнь 2002 года, щелкните на числе 18 и нажмите кнопку Рабочая неделя (Work Week) в панели инструментов.

Календарь отобразит расписание на период с понедельника по пятницу для недели, содержащей выбранную вами дату.

40	🗉 Kan	ендарь. і	ladara - 21 ance	4	REARD		Apri
Pointace Outlook		57 HOH	15 eccets	uran (r)	20 mont	21 monst 4	A More 2002 <u> </u>
Однов сегодня	9 ⁰⁰ 10 ⁰⁰	О́ Кеарталын Ф отчет	План демонстры	iQi€ Otvet o	305 Отнена 53 проекта		10 11 12 13 14 15 16 12 13 14 15 16 12 13 14 15 16 12 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7
8	1100						Нат элементов для
	1300		الله المراجع ا المراجع المراجع				предстаелении.
E .	14 ⁰⁰ 15 ⁰⁰		аб Уход за Детьми				
E	16.00						
Заветкон АРРО ———————————————————————————————————	17 ¹⁰ 18 ⁰⁰						

Обратите внимание, что неделя выделена в календарике.

3. На панели инструментов нажмите кнопку Неделя (Week).

Теперь календарь отображает расписание на семидневную неделю, содержащую дату, выбранную вами при нажатии кнопки Неделя (Week). Эта неделя будет выделена в календарике.

4.Щелкните в календарике слева от воскресенья следующей недели.

Теперь календарь отображает расписание на следующую неделю.

34 Месяц

5. В панели инструментов нажмите кнопку Месяц (Month). (Если необходимо, нажмите кнопку Параметры панели инструментов [Toolbar Options] справа от панели инструментов и нажмите в появившемся меню кнопку Mecяц [Month].)

Календарь отобразит расписание на текущий месяц, как показано на рисунке ниже.

Глава 4. Работа с календарем

	 календарь 	 keyes 2002 				64		
Outlook	понедельник	etopise	среда	HETHOP	DISTORNAL CONTRACT	C6/6c		
Ş	27 1588	28	29	06 	31	1 HONR		
согодня 2						2		
(10)	3	4	5	6	7	8		
3						9		
spe-	10	31	12	13	14	15		
ты						16		
). H	17 10:00 Квартальныя	18 9:30 План дамонс 12:00. Собрания	19 10:00 Отчет о сост	20 9:00 Отнена прое	21	22		
\$		15:00 Уход за дет:				23		
жн • ••1	24	25	. 26	27	28	29		
76601			1.1			30		

Даты текущего месяца отображены белым цветом. Даты предшествующего и последующего месяцев отображены серым цветом. Белый и серый цвета чередуются от месяца к месяцу.

1 День

6.На панели инструментов нажмите кнопку День (Day). Вы увидите привычное представление календаря - расписание на один день; в данном случае отображаются все памятки, записанные на выбранную в шаге 2 дату.

Сегодня

7. Нажмите кнопку Сегодня (Today). Календарь отобразит расписание на текущий день.

8. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите представление День/неделя/ месяц (с автопросмотром) (Day/Week/Month with AutoPreview).

9. Щелкните на дате следующего дня в календарике. Элементы календаря отобразятся с первой строкой комментария. Если календарь не содержит записей на отображаемую дату, щелкните на любом вторнике после июня месяца 2001 года в календарике, чтобы отобразить встречу «Собрание коллектива», содержащую комментарий.

Comple - D	 Kanekuaph - 193641 20271 	Aut
Autoria corrupte	900 10 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ 10 ⁰⁰	B C H S E C I <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""></thi<></thi<></thi<></thi<>
Eanerature Korracture	11 00 12 00 13 00 20 Грезентация нового товара (Конференц.зал.1) 14 00	Нет зленента доба
Datasa Batasa Datasa	15 ^m 16 ^m 17 ^m	

10. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите пункт По категориям (By Category). Элементы календаря будут сгруппированы по категориям и отображены в списке в столбцах.

11. Щелкните на значке (+) слева от категории Личное (Personal). Отобразится элемент в категории Личное (Personal).

\$4 E	• Ka	алендарь.						Δ.s.
ERM Outlook	0	Texa	Mectors	(Hayane		Renea	Шабланновторения	Kereroom /
-	Karenoponis (neit) (stansorroa : 2)							
COL CHI LLDH	의 Kan 의 Kan	eropies : Practice File eropies : Aena (anee	i (st ereri ertse : 4)	nom i 1)				
Dr	1 Ker	ECODIES T Deside Alle	ensie (ane	etiirte : 1)				
474000 (30)	E Kat	Уход за детьни ор = бие	6M201	05 06.0	04.200 N	C5 06.04.290	e Constantin	Личные данные

12. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите День/неделя/месяц (Day/Week/ Month). Календарь отобразит расписание на текущий день.

13. Перейдите к дате 18 июня 2002 года, добавьте памятку на 11:00(11:00А.М.) с названием **Собрание** и затем дважды щелкните на памятке «Собрание». Появится форма встречи.

14. Нажмите кнопку списка справа от поля Метка (Label), выберите Служебное (Business) и нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Календарь сохранит обновленную памятку и отобразит ее синим цветом, что говорит о ее служебном назначении.

(С Календарь - М фай) Принса ППСсомарь + 4	terrosoft D Bra B B (* 4	nulook Source Come Antreas Crows 20100 (1 Anno 3 Patrongeratum 11) Second & Decreases (1) Patrongeratum (1)	1 Огеди	везите вопрос — н Веезите вопрос — н па контакт — (2) 2
Fine data	🖌 Ka	ПСНДАРЬ - 15 ноня 2005 г.		Aper
Ярлыки Собоок		A second s	-	4 190+b 2852 ►
Outlook on cases	9 ⁰⁰ 10 ⁰⁰	☑ План демонстрации		B C H C B 27 23 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 B 9 10 11 12 13 14 15 IG 17 19 2021 22 r3 24 25 26 27 28 29 30 1 2 34 5 6 7 14 15 IG 17 19 2021 22 r3 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 2 4 5 6 7 7 34 5 7 7 34 5 7 7 34 5 7 7 34 5 7 7 34 5 7 7 34 5 7 7 34 5 7 7 34 5 7 7 34 5
Входящие (15)	11-00	Contraven		D D Remains and the second sec
Konseilage	12 ⁻⁰⁰	aරාතා Cobosee		Нет эленентов для проскотра в даннон - представления.
Кантакты	1400			
Ззалин	15 ⁰⁰	С Уход за детьми		



15. На панели инструментов нажмите кнопку Цвета календаря (Calendar Coloring) и выберите Автоформат (Automatic Formatting). Появится диалоговое окно Автоматическое форматирование (Automatic Formatting), в котором вы можете создать новое правило форматирования.

16. Нажмите кнопку Добавить (Add) и в поле Имя (Name) введите Уход за детьми. Правило будет добавлено в список Правила для данного представления (Rules for this view).

17. В списке Метка (Label) выберите Обязательное посещение (Must Attend) и нажмите кнопку Условие (Condition). Появится диалоговое окно Отбор (Filter).

18. В поле Искать текст (Search for the word[s]) введите **Уход** за детьми и нажмите OK. Условие, подразумевающее, что такое форматирование будет применено к элементам, содержащим текст «Уход за детьми», сохранено, и вы вернетесь в диалоговое окно Автоматическое форматирование (Automatic Formatting), которое теперь выглядит следующим образом:



19. Нажмите OK. Outlook применит правило автоматического форматирования к вашему календарю и отобразит памятку «Уход за детьми» оранжевым цветом, указывая на то, что она имеет метку «Обязательное посещение».

🕈 Календары - М	licrosoft C	utlook				181×
- Создать • е	914 (D 23 (C (C	раннов Серенс Действия Серьзе срадня Длива 5 Рабонад наделя	Hecau -	() Расписания	()) ()) ())	танонтикт 💡 🖓 😤
A BARRIE	🖌 Ka	ЮНДЛАЮ . 19 моня 2002 -				[Аары
Romann Outlook			13 10-0		A.	4 Hore 2002 F
Ондоок сагодня	9 ^m 10 ^m	😰 План деконстрации				3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 і г 3 4 S 6 7
Expansion (10)	11 ⁰⁰ 12 ⁰⁰	ACE COOPerante				13 67 Паняле залана Цельк «добъ Нат эленентов для
Канендары Контакты	13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰					проснотра в даннон
Batteret	15 ⁰⁰ 16 ⁰⁰	A LOUR DE SUIDAN		landar da sakara 1999 - Angelandar Sakara		
-P-	1700					

20. Теперь вы внесете изменения в вашу рабочую неделю. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

21. На вкладке Настройки (Preferences) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options). Появится диалоговое окно Параметры календаря (Calendar Options).

22. В области Календарь рабочей недели (Calendar work week) отметьте опцию Вс (Sun) и снимите галочку с опции Пт (Fri).

23. Убедитесь, что в поле Время начала (Start time) введено значение 8:00 (8:00 AM). Затем нажмите кнопку списка справа от поля Время конца (End time) и выберите 4:30 (4:30 PM). Теперь диалоговое окно выглядит так:

Парамет	ры календаря	21X
Kanna	алов рабочей надали	
	R Di R Br R Op R Vr R Dr E C6 E te	
2002	1-Підлеь надали: понядельник 🖳 вранні начала; 9:00	
	1-я неделя года: начинается 1 января время конца: 18:00	
Парани	втры колондаря	
(internal second	Показывать изиера индель	
	🗭 разрешать участичкая предл гать другов вреј эния	a ser pa
	Истользовать при предложения нового времени: Под вопросон	
	LUSET GOILE	
	 Параметры памеровшика Добавить праздная: 	H
- Aoron	натольные поренятры	
0	C Anarona alabradana Diriyumaya 🕢 🖬 Mina-opa	1.1
	Галы отправие прилаши и взунтерии из рорнат Каlerи	Sar.
	Паранетры доступности Ипровление ресурса Часовой понс	
	Cree	ma

24. Нажмите ОК и в диалоговом окне Параметры (Options) нажмите ОК еще раз. Календарь отобразит ваши новые рабочие часы по умолчанию - будет выделен промежуток времени между 8:00 (8:00 АМ) и 4:30 (4:30 РМ).

25. В панели инструментов нажмите кнопку Рабочая неделя (Work Week). Представление «Рабочая неделя» отображает дни с воскресенья по четверг, согласно настройкам рабочей недели по умолчанию.

26. В панели инструментов нажмите кнопку Цвета календаря (Calendar Coloring) и выберите Автоформат (Automatic Formatting). Появится диалоговое окно Автоматическое форматирование (Automatic Formatting).

27. Щелкните на правиле «Уход за детьми» и нажмите кнопку Удалить (Delete). Правило удалено.

28. Нажмите **ОК.** Диалоговое окно Автоматическое форматирование (Automatic Formatting) закроется.

29. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

30. Во вкладке Настройки (Preefrences) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options). Появится диалоговое окно Параметры календаря (Calendar Options).

31. В области Календарь рабочей недели (Calendar work week) снимите галочку с опции Вс (Sun) и отметьте опцию Пт (Fri).

32. Нажмите ОК и в диалоговом окне Параметры (Options) нажмите ОК еще раз. Оба диалоговых окна закроются.

33. Перетащите правую границу календаря влево до тех пор, пока в календарике снова не будут отображаться два месяца одновременно.

34. В панели инструментов нажмите кнопку День (Day). Отобразится расписание на выбранную в календарике дату.

Совет. В каждом часовом поясе отсчет времени ведется с времени по Гринвичу (GMT) или со Всемирного времени (UTC).

Имейте в виду, что изменение вашего часового пояса в Outlook равносильно изменению часового пояса из Панели управления. Оно отобразится на времени, отображаемом в панели задач Windows и в любых других приложениях Windows.

Настройка часовых поясов в календаре

Если вы часто работаете с людьми из других стран или регулярно посещаете другие государства, вам может понадобиться изменять ваш часовой пояс или включить отображение второго часового пояса в вашем календаре.

Чтобы изменить ваш текущий часовой пояс:

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

2. Во вкладке Настройки (Preferences) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options).

3. В диалоговом окне Параметры календаря (Calendar Options) нажмите кнопку Часовой пояс (Time Zone).

4. Нажмите кнопку списка справа от поля Часовой пояс (Time Zone), выберите часовой пояс, отличный от того, в котором вы находитесь, и нажмите OK трижды, чтобы закрыть все диалоговые окна.

Чтобы отобразить в календаре второй часовой пояс:

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

2. Во вкладке Настройки (Preferences) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options).

3. В диалоговом окне Параметры календаря (Calendar Options) нажмите кнопку Часовой пояс (Time Zone).

4. Отметьте опцию Дополнительный часовой пояс (Show an additional time zone).

5. Щелкните на поле Метка (Label) и введите метку для этого часового пояса. (Например, если вы добавляете Восточный часовой пояс, введите «Вост».)

6. Нажмите кнопку списка справа от поля Часовой пояс (Time Zone), выберите нужный часовой пояс и нажмите ОК трижды, чтобы закрыть все диалоговые окна. Теперь ваш календарь будет выглядеть примерно так:

		18 Hours	
10.00	7.00		<u>.</u>
11-00	8.00		
12.00	9.00	CI Colorere	192 E
13-00	10.00		2015-00125
14.00	11.00	රා Co6panne ගි	
1500	12.00		
16.00	13.00		
17-00	14-00		
18-00	15~	У Уход за датына	
19 ⁰⁰	16 00		
20 00	17.00		

Вы можете использовать кнопку Поменять часовые пояса (Swamp Time Zones) в диалоговом окне Часовой пояс (Time Zone), чтобы заменить текущий часовой пояс дополнительным. Такая замена часовых поясов отразится на всех местах, где указывается время, будь то время получения сообщений или время назначенных встреч - везде будет указываться время нового часового пояса.

Чтобы восстановить первоначальные настройки часового пояса:

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

2. Во вкладке Настройки (Preferences) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options).

3. В диалоговом окне Параметры календаря (Calendar Options) нажмите кнопку Часовой пояс (Time Zone).

4. Отметьте опцию Дополнительный часовой пояс (Show an additional time zone).

5. Снимите галочку с опции Дополнительный часовой пояс (Show an additional time zone).

6. Щелкните на кнопке списка справа от поля Часовой пояс (Time Zone), выберите ваш часовой пояс и нажмите ОК трижды, чтобы закрыть все диалоговые окна.

Печать календаря

OL2002-2-5 Если ваше время рассчитано по минутам, и встречи и события



следуют одно за другим, у вас может не оказаться возможности всегда иметь под рукой календарь Outlook. Распечатав календарь, вы сможете всегда иметь расписание при себе. Вы можете распечатать календарь, используя несколько форматов, называемых *стилями печати* (print styles). Вы можете выбрать стиль из списка имеющихся в Outlook; он включает стили Ежедневник (Daily), Еженедельник (Weekly) и Ежемесячник (Monthly). Вы также можете создать ваш собственный стиль печати и выбрать диапазон дат для вывода на печать.

В этом упражнении вы распечатаете ваш календарь, используя стили Ежедневник (Daily), Еженедельник (Weekly) и Ежемесячник (Monthly), а затем создадите новый стиль печати для вашего календаря. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.
Важно! Для того чтобы выполнить это упражнение, к вашему компьютеру должен быть подключен принтер. Если вы работаете в сети, ваш администратор может предоставить вам информацию по установке принтера. Если вы работаете на отдельном компьютере, нажмите кнопку Пуск (Start), наведите указатель мыши на пункт Настройка (Settings) и выберите Принтеры (Printers). Затем щелкните на значке Добавить принтер (Add Printer) и следуйте инструкциям мастера.

> **1.** В Outlook откройте календарь и щелкните на дате следующего дня в календарике. Календарь отобразит расписание на завтрашний день.

> 2.В панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print). (Если кнопка Печать [Print] отсутствует, нажмите кнопку Параметры панели инструментов (Toolbar Options], чтобы отобразить ее.) Появится диалоговое окно Печать (Print) с установленными по умолчанию стилем Ежедневник (Daily) и датой текущего дня.

Ісчать		and the strength			212
Принтер Иня:	HP DeskJet 690C				Ceolicina
Contoinne) Tirrs Tiopri Bonemos	Ppocroit HP DeskJet 690C LPT11			Γ	Пачать в фаула
Стиль печа	715			Копен	
	Ежедневина	А Паранет	ры странны	Странещые	Bce 🗶
	Еженедельник	Conoral	лить стали	Чисто патий:	1
	Екемесячник	<u>*</u>]		Г Разобрать	TO KOOMINH
Диалазон п	e-latin.				
Kanason Kanason	BT 18.06.20 BT 18.06.20	102 102		11	2 22
Cicles	ть савдения о засти	too: #CTpessex			
			CK	QTHONS	Проснотр

3. Нажмите OK. Outlook распечатает расписание на текущий день в формате Ежедневник (Daily), соответствующем представлению «День».

4. В панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print) еще раз.

Появится диалоговое окно Печать (Print) с установленными по умолчанию стилем Ежедневник (Daily) и датой завтрашнего дня.

5.В списке Стиль печати (Print Style) выберите стиль Еженедельник (Weekly).

6.В области Диапазон печати (Print range) нажмите кнопку списка справа от поля Конец (End) и выберите дату на семь дней вперед текущей. Теперь диалоговое окно выглядит примерно так:



7. Отметьте опцию Скрыть сведения о частных встречах (Hide details of private appointments) и нажмите ОК.

Outlook распечатает расписание на выбранные даты в формате Еженедельник (Weekly), соответствующем представлению «Неделя».

8. На панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print) еще раз.

Обратите внимание на то, что Outlook не сохраняет настройки предыдущего вывода на печать.

Э.В списке Стиль печати (Print Style) выберите стиль Ежемесячник (Monthly) и затем нажмите кнопку Параметры страницы (Page Setup).

Появится диалоговое окно Параметры страницы (Page Setup), отображающее параметры стиля Ежемесячник (Monthly Style).

Совет. Каждый стиль печати имеет уникальный набор параметров страницы. Выбирая стиль печати, не забывайте нажимать кнопку Параметры страницы (Page Setup) и проверять эти параметры.

араметрь	і странацы: Еженнесачавая		31b
CTHINE!	Еконестини		
Форнат]	Бинага Колонтитулы		
	Breupperenat		
Паранетр	el.:	с Шрикрлы	
Moxert	E crp e-musilmecon	Заголовин дат	
C DICENSIO		24 mr. Tahoma	Шрефта,
Ia. Incontra	П несто для заноток (пустов)	Встречи	
	П несте для зачаток (в денніку)	film Tahona	iLicesgit
🗍 He nes	натата дыходные дни		
Печет	атьодин месяц настраница	Затенение	
		Р прчатать с серья	1 30TCINGHINEN
	ОК Отнена	Проснотр	Devare

10. На вкладке Формат (Format) отметьте опцию Не печатать выходные дни (Don't Print Weekends) и нажмите ОК. Диалоговое окно Параметры страницы (Page Setup) закроется.

11. В диалоговом окне Печать (Print) нажмите OK. Outlook распечатает календарь на текущий месяц.

12. Теперь вы скопируете встроенный стиль и измените его, чтобы создать собственный стиль печати. В панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print).

13. В диалоговом окне Печать (Print) нажмите кнопку Определить стили (Define Styles). Появится диалоговое окно Определение стилей печати (Define Print Styles).

14. Убедитесь, что в списке Стили печати (Print Styles) выбран стиль Ежедневник (Daily Style) и нажмите кнопку Копировать (Copy). Появится диалоговое окно Параметры страницы (Page Setup), отображающее параметры вашей копии формата Ежедневник (Daily Style).

15. Щелкните на поле Стиль (Style Name) вверху диалогового окна, удалите имеющийся в поле текст и введите текст 2 **страницы** на день.

16. Нажмите кнопку списка справа от поля Maкer (Layout) и выберите 2 страницы/день (2 pages/day).

17. Снимите галочку с опции Место для заметок (пустое) (Notes area [blank]) и отметьте опцию Место для заметок (влинейку) (Notes area [Lined]). Теперь диалоговое окно выглядит примерно так:

аранетрь	а страницы: 2 страницьска день	A DE MARANA	II.
Стнар)	2 страницы на день		
Форнат	Бумага Колзептуле		
	and in word		
Owner			
Change 1 to	15 странициань	D4 mr Tahoma	Illparty
Spenio-arri	nt 🕅 concer sanny	Petro Constants	
- 1	HERTO ANSE SOMOTOR (IN ACTOR)	Bergassa	
	М несто для заметою донніку)	In ut Isuxua	Шриду
Gerianó.	7:00 💌 –		
(Goewau)	7:00 *	-Затенение	
		P nguarato c copier S	370H24-0H
	CK Others		9875

18. Щелкните на вкладке Бумага (Paper).

Отобразятся параметры вкладки Бумага (Paper).

19. В области Ориентация (Orientation) в правом нижнем углу отметьте опцию Альбомная (Landscape) и затем нажмите кнопку Просмотр (Print Preview).

Откроется окно Предварительный просмотр (Print Preview), отображающее стиль печати, примененный красписанию на текущий день.

18 июня 2002 г.	
10 9 7	
11 11 812	
12 9 9 4	
13 10 1	
14 ² 11 ⁿ 6 ³ Alternat	
15°12*	
16 ^{°°} 13 ^{°°}	
17 [×] 14 [#]	
18 15	
19* 16*	

Закр<u>ы</u>ть

20. В панели инструментов Предварительный просмотр (Print Preview) нажмите кнопку Закрыть (Close Preview). Окно Предварительный просмотр (Print Preview) закроется.

21. В панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print). Появится диалоговое окно Печать (Print).

22. Убедитесь, что в списке **Стиль** печати (Print Style) выбран формат «2 страницы на день», и нажмите OK. Outlook распечатает расписание на выбранный день в формате «2 страницы на день».

23. Если вы не будете продолжать работу со следующей главой, войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.

Глава 5 Планирование и организация собраний

Изучив эту главу, вы сможете:

- планировать собрание;
- отвечать на приглашения;
- обновлять и отменять приглашения;
- планировать электронные конференции вNetMeeting:
- просматривать календарь другого пользователя.

Microsoft Outlook может помочь вам решить вопрос с организацией собраний, что часто вызывает затруднения. Вы можете проверить свободное время приглашаемых, найти их месторасположение, разослать приглашения на собрание и прочесть ответы приглашенных. При планировании вы можете обновлять или отменять запланированные собрания. Вы также можете отвечать на приглашения вручную или автоматически и просматривать календаридругих пользователей, чтобы проверить их свободное время.



В этой главе используются учебные файлы, установленные вами с компакт-диска, прилагаемого к книге и скопированные в Outlook. За подробной информацией по установке и копированию учебных файлов обращайтесь к главе «Работа с прилагаемым CD-ROМ» в начале этой книги.

собраний Планирование

OL 2002-2-1 COFT

OL 2002e-3-2 С помощью Outlook вы можете планировать собрания, приглашать участников, работающих как в вашей организации, так и в другой, и резервировать необходимые для этого помещения или оборудование. Чтобы выбрать дату и время для вашего собрания, вы можете проверить доступность участников и необходимых ресурсов, просмотрев их данные о занятости. Участники, не работающие в вашей компании, должны иметь доступ к этой информации через Интернет.

С помощью Outlook вы также можете осуществлять подбор времени для проведения собраний. Вы можете указать, обязательно ли присутствие того или иного приглашенного. Outlook использует эту информацию для определения наиболее подходящего времени для участников, присутствие которых необходимо, а также для подстройки под свободное время приглашенных, чье присутствие не обязательно.

После того как вы выбрали время, вы отправляете *запрос о собрании* (meeting request) (разновидность электронных сообщений) каждому приглашаемому участнику и необходимому ресурсу. Ответы от участников и от запрашиваемых ресурсов автоматически учитываются по получении.

В этом упражнении вы будете планировать собрание, приглашать участников, а также устанавливать и затем удалять оповещение о собрании.

CatherineT KimY



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке и копированию учебных файлов обращайтесь к главе «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале этой книги. Для выполнения этого упражнения вам понадобится контактная информация Catherine Turner и Kim Yoshida в папке Контакты (Contacts). Если вы не добавляли эту информацию в папку Контакты (Contacts) ранее при работе с предыдущей главой, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» для копирования учебных файлов CatherineT и KimY из папки SBS\Outlook\Meeting в папку Контакты (Contacts) в панели Outlook.

1. Если программа Outlook не запущена, запустите ее сейчас и разверните ее окно.



2.В панели Outlook щелкните на значке Календарь (Calendar). Отобразится календарь.

3. Если Outlook отобразит оповещения о встречах, назначенных вами в календаре при выполнении предыдущих упражнений, нажмите кнопку Прекратить все (Dismiss All) и затем нажмите Да (Yes), чтобы закрыть оповещения.

4. Перейдите в календарике к месяцу июнь 2002 года и щелкните на числе 17, чтобы отобразить расписание на этот день.

5. В меню Действия (Actions) выберите Назначить собрание (Plan a Meeting). Появится форма планировщика собрания, указывающая вас как единственного участника в списке Все участники (All Attendees).



6. Нажмите кнопку Другие (Add Others) и выберите в появившемся меню Добавить из адресной книги (Add from Address Book). Появится диалоговое окно Выбор участников и ресурсов (Select Attendees and Resources).

7. Если необходимо, нажмите кнопку списка справа от поля ИС-ТОЧНИК адресов (Show Names from the) и затем выберите Контакты (Contacts).

Источных адресов:	Контакты		Ender S
DISTRICT & HURL DISTRICTION FRANK			I STATES
Here	Обязательный 🔿	Mike Galos	2014 0014
Catherne Turrer 🔤			Training a
Kim Yoshida	Наобязательный о		0000000
			日二四十二
18 C & C & S & C	Perspice ->	II.	Two In
			100.00
Созчать. Схойства	Haim.	Перенятры	3
Contents Decentre	Отмона Страна.	Паранетры	

Важно! В этом упражнении вы будете работать с контактной информацией вымышленных сотрудников компании «Все для сада». Если нужно, вы можете использовать имена ваших сотрудников или другие контакты для планирования собрания.

8.В списке Имя (Name) щелкните на имени Kim Yoshida и нажмите кнопку Обязательный (Required). Имя добавится в список Обязательный (Required Attendees).

9. В списке Имя (Name) щелкните на имени Catherine Turner и нажмите кнопку Необязательный (Optional). Имя добавится в список Необязательный (Optional Attendees).

10. Нажмите ОК. В окне с предложением присоединиться к *Microsoft Office Internet Free/Busy Service* (если оно появилось) нажмите Отмена (Cancel). Участники будут добавлены к списку Все участники (All Attendees) со значками, указывающими на обязательность или необязательность их присутствия.



11. Используйте горизонтальную полосу прокрутки в области сведений о занятости, чтобы просмотреть доступность участников для 17 июня 2002 года. Эта область показывает доступность участников; **участник** может быть **свободен**, неопределенно занят, занят или отсутствовать на работе. Время занятости помечено синим цветом, время частичной или неопределенной занятости - синим заштрихованным, время отсутствия на ра-

боте - сиреневым цветом (см. рис. ниже). (Если вы используете вымышленные имена, информация о занятости будет недоступна.)

12. Щелкните на ячейке 9:30 (9:30 А. М.) в области сведений о занятости, чтобы выбрать это время. Получасовая ячейка времени, на которой вы щелкнули, отобразится в виде вертикальной белой области. Списки Начало собрания (Meeting start time) и Конец собрания (Meeting end time) отражают выбранные вами дату и время.

Совет. Вы можете быстро находить последующее свободное время для всех участников и ресурсов. Нажмите кнопку Автовыбор (AutoPick Next) в диалоговом окне Планировщик собрания (Plan a Meeting) или на вкладке Планирование (Scheduling) формы собрания,

> 13. В области сведений о занятости щелкните на красной границе справа от выбранного интервала времени и перетащите его на полчаса вправо. Второе поле настройки Конец собрания (Meetingendtime) отразитизменение - теперь продолжительность собрания установлена на один час.



14. Нажмите кнопку Организовать (Make Meeting), Появится форма собрания.

15. В поле Тема (Subject) введите План Демонстрации, нажмите клавишу Таb и в поле Место (Location) введите 2-й этаж, конференц-зал.

16. Убедитесь, что отмечена опция Оповещение (Reminder), щелкните на кнопке списка справа от поля Оповещение (Reminder) и выберите 10 мин. (10 minutes).

текод План деконстрации пост 2-й этам, конференцизал — Посодленна по сети Полной functional funct	
ecge 24 straw, Kowdepoer, San P Cognering no certa Provout haufdaschig Princepti Br 18.06.2002 P 9:30 P Clansej 2015	ALCONDER:
9 18-4001 BT 18.06.2002 P 9:30 P 10 Linned ams.	1
	1
Kowa 181,18.06-2008 TO 10.00	
👌 🖓 O'scalegeret 🔚 📉 🦉 B gip appen 🔚 Занат 🖉 Pierge 🗌 Her	

стоправить 17. На панели инструментов нажмите кнопку Отправить (Send). Запрос о собрании; отправлен.

Важно! Если приглашаемые вами пользователи вымышлены, электронные сообщения, отправленные им, вернутся с пометкой «undeliverable» (невозможно доставить). Вы можете в любое время удалить вернувшиеся сообщения.

54

18. Нажмите кнопку Закрыть (Close).

Форма планировщика собраний закроется.

19. Перейдите к календарю и щелкните в календарике на дате 17 июня 2002 года.

Отобразится расписание на следующий день с назначенным на 9:30-10:30 собранием.

Глава 5. Планирование и организация собраний



20. Дважды щелкните на собрании «План демонстрации». Откроется форма собрания.

21. Снимите галочку с опции Оповещение (Reminder) и на панели инструментов нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Обновленное собрание сохранено. Вы теперь не будете получать оповещение о собрании, но участники вашего собрания будут его получать.

Планирование ресурсов для собрания

Если вы работаете в сети, использующей сервер Microsoft Exchange, и ваш системный администратор добавил ресурсы, такие как конференцзал или проекционное оборудование, в адресную книгу Outlook (Global Address List), вы можете зарезервировать эти ресурсы для вашего собрания. Вы резервируете ресурсы посредством запрашивания их на ваше собрание. Ваше приглашение отсылается лицу, которое администратор назначил ответственным за использование ресурсов. Это лицо отвечает на ваш запрос о собрании, указывая наличие того или иного ресурса на момент получения запроса.

Чтобы назначить собрание:

1. В панели Outlook щелкните на значке Календарь (Calendar).

2. В меню Действия (Actions) выберите Назначить собрание (Plan a Meeting). Откроется форма планировщика собраний.

3. Нажилите кнопку Другие (Add Others) и выберите Добавить из адресной книги (Add from Address Book). Появится диалоговое окно Выбор участников и ресурсов (Select Attendees and Resources).

4. Убедитесь, что в поле Источник адресов (Show Names from the) выбран пункт Адресная книга Outlook (Global Address Book).

5. В списке Имя (Name) выберите обязательных и необязательных участников, как вы это делали ранее. Затем щелкните на нужном вам ресурсе и нажмите кнопку Ресурсы (Resources).

6. Повторите шаг 5 для всех нужных вам ресурсов и нажмите ОК.

7. В форме планировщика собраний нажмите кнопку Организовать (Make Meeting) и нажмите кнопку Закрыть (Close).

Чтобы назначить ресурс на существующее собрание:

1.Вкалендаре дважды щелкните на собрании, чтобы открыть его, и откройте вкладку Планирование (Planning).

2. Нажмите кнопку Другие (Add Others) и выберите Добавить из адресной книги (Add from Address Book).

3. Убедитесь, что в поле Источник адресов (Show Names from the) выбран пункт Адресная книга Outlook (Global Address Book).

4. В списке Имя (Name) щелкните на нужном вам ресурсе и нажмите кнопку Ресурсы (Resources).

5. Повторите шаг 4 для всех нужных вам ресурсов и нажмите OK.

6. Нажмите кнопку Отправить (Send Update).

Создание ответа на запрос о собрании

OL 2002-2-3

Вы можете отправлять запросы о собраниях и получать их от других пользователей. При получении запроса предусмотрен ответ одним из трех способов. Вы можете принять приглашение и сообщить пригласившему вас о том, что вы будете присутствовать на собрании. Собрания, в которых вы согласились принять участие, автоматически заносятся в ваш календарь. Вы можете частично принять предложение об участии; доля неопределенности будет означать, что вы можете прийти, а можете и не прийти на собрание. Собрания, остающиеся под сомнением, также заносятся в ваш календарь, однако информация о занятости будет отражать, что ваши планы насчет участия в собрании еще не определены. Наконец, вы можете отклонить запрос о собрании; в этом случае запрос удаляется, и собрание в календарь не заносится. Когда вы отклоняете собрание, вы можете оповестить об этом отправителя запроса.

В этом упражнении вы будете принимать запрос о собрании, отклонять запрос о собрании и предлагать новое время для собрания в ответе на запрос о собрании.



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, скопируйте только те учебные файлы, которые указаны над значком компакт-диска на полях.



1. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox).

Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

2. Дважды щелкните на сообщении «Квартальный отчет».

Появится форма собрания.

🛙 Кварталы	њйотч <mark>ет - Соб</mark> ра	TRACE	16 Leighter	THE PARTY OF		
deele liber	ка дна вставк	і Фордат Се	ренс дейстеня	Окавна	Введить выпрос	1
🗸 Принять	🤋 rtai вопросон	🗙 Опслонуть	5 Предложить но	есе зреня	va 2)	
Оответов на	зто приглашение н	получено.		44744		
т: Казательно: ю калькето: ена:	MBia Galos MBia Galos; Xim Yosh Katapitani-iwał otwa			Отграви	ein: C6 06.04.20	02 9:53
lecto: letta:	17 woels 2002 r. 10	00-11:00.				
						Ī

STR Dokend

3. Чтобы просмотреть собрание в вашем календаре перед тем, как отвечать на него, нажмите кнопку Календарь (Calendar) на панели инструментов. Ваш календарь появится в новом окне; в нем будет отображаться запрашиваемое собрание на желаемой дате.



4. В окне календаря нажмите кнопку Закрыть (Close). Календарь закроется.

✓ Принать

5.В форме собрания нажмите кнопку Принять (Accept). Появится окно сообщения, предлагающее вам выбрать, каким образом ответить на приглашение.

том техноние на собрание пренето, и оно у дет перенешино в веш Колендарь- всяканта в ответ какие пибо
Constant a Charles
О Изменита ответ реред отправкой.
Ф Отправить ответ сей ак.
. Не отправлять ответ.
OK Othera
200000 - 20000 - 20000 - 200000 - 200000

6. Отметьте, если необходимо, опцию Отправить ответ сейчас (Send the response now) и нажмите OK.

Ваш ответ будет отправлен пользователю, от которого пришел запрос о собрании. Форма собрания закроется, собрание доба-

вится в ваш календарь и отобразится следующее сообщение в папке Входящие (lnbox).

Совет. Когда вы принимаете или отклоняете приглашение на собрание, вы можете отправлять стандартный ответ, отправлять ответ, составленный вами лично, или вовсе не отвечать на приглашение.

7. Закройте открытое сообщение нажатием кнопки Закрыть (Close).

8.В папке Входящие (Inbox) дважды щелкните на сообщении «Собрание коллектива». Появится форма собрания.

9.В панели инструментов нажмите кнопку Отклонить (Decline). Появится окно сообщения, предлагающее вам выбрать, как ответить на приглашение.

10. Отметьте опцию Изменить ответ перед отправкой (Edit the response before sending) и нажмите ОК. Появится форма ответа на запрос. В поле Тема (Subject) указано, что вы отклоняете запрос о собрании коллектива, как показано на рисунке ниже.

🛎 Declim	ed: Собрание коялектива - Ответ на приглашение	
₫ фаятл	Правка Іна Вставка Форнат Саренк Дейстана Стравка Введите вопрос	
Bomp	eene Yemeetanor 🖶 🖶 X 🕲 🕄 🖉 🕰 🗘 X 🗊 .	
О Нет, я Сообщ	не буду присутствовать. сника не было отправлено.	
(Kosy	Catherine Turner (catherinet@cardenco.msn.com)	
Konegui		
Тена;	Deckned: Собрание коллектива	
Дата: Место:	16 wow 2002 r. 12:00-12:30.	
[
1		
4		

11. В теле сообщения введите текст В этот день меня не будет на работе.

12. В панели инструментов нажмите кнопку Отправить (Send). Ваш ответ будет отправлен, и форма собрания закроется. Собрание не будет добавлено в ваш календарь.

13. В папке Входящие (Inbox) дважды щелкните на сообщении **Отмена проекта**. Появится форма собрания.

Honoe B OfficeXP

14. На панели инструментов нажмите кнопку Предложить новое время (Propose New Time).

Если вам будет предложено присоединиться к MicrosoftOffice Internet Free/Busy Service, нажмите Отмена (Cancel). Появится диалоговое окно Предложите новое время (Propose New Time).

15. В области сведений о занятости щелкните на столбце 11:00и перетащите правую границу области намеченного собрания на 12:00.

Время в поле Конец собрания (Meeting end time) сменится на 12:00(12:00 Р.М.) согласно вашим изменениям.

жалтабі (100% (дни) *	1						
CELL AND ACCOMPANY	7:00 6	:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:0
Boe yearnerse							
Catherine Turner	States -	7111. 7111.		629222	a and a construction	101119	
B O Mike Galos (mikeg@garder.c	6999993. 199993	inn:	timin i	8222ES	1999 B	979993	999
		Color fred al as	local el el el este local e del	Charles and States from	and the first start of the	and heredening in	
	Anne-					-	
ана антон алана (простоя на селото на селот		-111		11		-	
		1000			Í		
a la mina a como a como por como				- leave you		-	1.
	1						1
Raganti Tpol V	Начало соб	særnn: J	Br 18,06.2003	2	11:00	•	
<< Автовыбор >>	Конец собра		BT 18.06.2003	2	12:00		
Занят 💹 Под вопрекон 📕 С	TRYTCHEVEL	Tercyu	ен вреня соб	parena 🖉	HET ABORA		

16. Нажмите кнопку Предложить время (Propose Time).

Диалоговое окно Предложите новое время (Propose New Time) закроется и появится форма ответа на приглашение. Тема в ответе будет указывать на то, что вы предлагаете новое время для собрания.

Глава 5. Планирование и организация собраний

Оредлаг Сообщени	аю друговремя собрания. не на было отправлено.
Konver	Catherine Turner <catherinet@gardenco.msn.com></catherinet@gardenco.msn.com>
onal	New Time Proposed: Отнена проекта
нсущев: редлонення вото:	16 moles 2002 / . 6:00-9:00. - 19 moles 2002 / . 11:00-12:00.

17. Введите в теле сообщения текст Я не могу присутствовать на собраниях, назначенных ранее, чем на 9 часов **утра** и нажмите в панели инструментов кнопку Отправить (Send). Ваш ответ будет отправлен и форма собрания закроется. Собрание будет добавлено в ваш календарь как предварительно запланированное на исходное время.

Автоматическая отправка ответов на запросы о собрании

Вы можете настроить Outlook на автоматическую отправку ответов на запросы о собраниях. Outlook будет обрабатывать запросы о собраниях и отказы, отвечая на запросы, добавляя новые собрания в ваш календарь и удаляя отмененные собрания из календаря. Если вы выберите соответствующую опцию, Outlook будет автоматически отклонять запросы, конфликтующие с существующими записями в вашем календаре. Вы также можете включить автоматическое отклонение всех запросов о повторяющихся собраниях.

> 1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

> 2. На вкладке Настройки (Preferences) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options) и затем нажмите кнопку Управление ресурсами (Resource Scheduling).

6-6408

161

Появится диалоговое окно Управление ресурсами (Resource Scheduling).

3. Отметьте опцию Автоматически принимать приглашения и обрабатывать отказы (Automatically accept meeting requests and process cancellations).

4. Отметьте, если хотите, опции Автоматически отклонять конфликтующие предложения (Automatically decline conflicting meeting requests) и Автоматически отклонять повторяющиеся приглашения (Automatically decline recurring meeting requests) и нажмите OK.

5. Нажмите ОК в диалоговом окне Параметры календаря (Calendar Options), затем нажмите ОК в диалоговом окне Параметры (Options).

Обновление и отклонение запросов особраниях

OL 2002е-3-3 Расписание на последующие дни может меняться ежедневно. OL 2002е-3-4 Поэтому желательно, чтобы время, на которое запланированы



собрания, было гибким. В Outlook можно быстро обновить или удалить информацию о собраниях согласно изменениям в распорядке вашего рабочего времени. Например, вам стало известно, что один из обязательных участников собрания не сможет присутствовать на нем, т.к. в это время у него не будет свободного времени. В этом случае вы можете изменить дату или время собрания, или вовсе отменить его. Вы также можете добавлять участников или удалять их из списка участников собрания.

В этом упражнении вы будете переназначать собрание, вносить изменения в список участников собрания и отменять собрание.

HomeShow



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. В данном упражнении вы будете работать с собранием «План демонстрации». Если вы не создали это собрание в упражнениях, выполнявшихся вами ранее, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM», чтобы скопировать учебные файлы из папки SBS/Outlook/Meeting на значок Календарь (Calendar) в панели Outlook.



1. В панели Outlook щелкните на значке Календарь (Calendar). Отобразится календарь.

2. Щелкните в календарике на дате 17 июня 2002 года - дате собрания «План демонстрации».

error de	🔹 Кале	HILADO . 18 HORA						2400
amente Outbak Outbak Datioak corpuese	8m 9m	С Отнана проекта О	10 ностя С План демонстрац З этаж, конферен	ин (2-7) -33л)	4 77 2 9 10 1 17 24 2	Home B B B B F 4 5 6 7 B 1 12 13 14 15 16 1 9 20 21 22 23 5 26 27 28 29 30	Here 2007 Here 2 3 4 5 B 9 10 11 12 15 1617 18 19 22 23 24 25 26 29 30 31 5 2 5 6 7 B 9	C B 7 13 M 20 21 27 28 3 4 10 11
Ransver (12)	10 [∞] 11 [∞] 12 [∞] 13 [∞]	ос собрание коллект	1984			Паеть карт Шапъж добент зл ет эленентов для п предстае	нинкт (Заданія) роснотра в даннон ления	
Jaaren Jaaren Jaarta	14 ¹⁰ 15 ⁰⁰ 16 ⁰⁰	CE Vicia 30 Adlieves						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

3. Дважды щелкните на собрании «План демонстрации». Появится форма собрания «План демонстрации».

4. Откройте вкладку Планирование (Scheduling) и в области сведений о занятости перейдите к следующему рабочему дню.

5.Щелкните на ячейке 11:00 (11:00 А.М.) и перетащите правую границу закрашенной области на 12:00 (12:00 Р.М.), чтобы увеличить длительность собрания до 1 часа. Время начала и время окончания изменятся согласно внесенным в расписание коррективам.

6. Нажмите кнопку Другие (Add Others) и выберите в списке Добавить из адресной книги (Add from Address Book). Появится диалоговое окно Выбор участников и ресурсов (Select Attendees and Resources).



7.В поле Необязательный (Optional) выберите Catherine Turner и нажмите клавишу Del. Catherine Turner будет удалена из списка необязательных присутствующих.

Совет. Если вы работаете с реально имеющим место собранием и используете имена ваших сотрудников, выберите одного из ваших сотрудников и удалите его. Вы в любой момент можете вернуть вашего сотрудника в список участвующих в собрании.

> 8. Нажмите ОК. Диалоговое окно Выбор участников и ресурсов (Select Attendees and Resources) закроется. Форма собрания «План демонстрации» отобразит внесенные вами изменения в списки участников.



9. На панели инструментов нажмите кнопку Отправить (Send Update). Обновленная форма собрания будет отправлена.

> 10. Щелкните в календарике на следующем рабочем дне. Отобразится расписание на следующий рабочий день, включая измененное собрание «План демонстрации».

11. Дважды щелкните на собрании «План демонстрации». Появится форма собрания «План демонстрации».

12. Откройте вкладку Отслеживание (Tracking).

Вкладка Отслеживание (Tracking) отображает ответы, полученные от всех участников. Если вы используете в этом упражнении учебные файлы, эта вкладка не будет отображать ответы на запрос о собрании, т.к. участники являются вымышленными лицами.

План демонстрации	Собрание	
фейл Правка Вна	Встрека Форнат Серенс Действия	Стравка Веедине вопрас
Сохранить и закрыт	О Повторе	Here (Topur stratte + 7)
	1 Annual Participation	
pribava 1 (histahoes	and the second second second second second	
Толучины следующие ст	Кличон на притлашения на собрания	
Island	(Bern	Inner
Gramke Galos	Opcaring and a configuration	i Har
Gal Kim Yoshida (kimy@ga	rdenco.m Обязательный участных	Her
Шелчок доблент не		and the second se
+		7
	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	the second s
		* Control (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10)
- 1		
	THE STATE	
III TRANSPORT		

13. В меню Действия (Actions) выберите Отменить собрание (Cancel Meeting).

Появится окно сообщения, предлагающее вам отправить участникам предупреждение об отмене собрания.

14. Убедившись, что отмечена опция Отправить уведомление об отмене и удалить собрание (Send cancellation and delete meeting), нажмите ОК.

15. Откройте вкладку Встреча (Appointment).

Форма собрания «План демонстрации» обновится, показывая, что собрание было отменено.

стопрыми 16. На панели инструментов нажмите кнопку Отправить (Send). Уведомление об отмене собрания будет отправлено всем оставшимся участникам (Kim Yoshida). Форма собрания закроется, и собрание будет удалено из вашего календаря.

Совет. Вы можете быстро отправить новое электронное сообщение всем участникам того или иного собрания. Просто откройте собрание и выберите в меню Действия (Actions) пункт Создать сообщение частникам (New Message to Attendees). (Эта опция доступна только в том случае, если участники собрания уже приглашены.)

Планирование сетевых конференций с использованием NetMeeting

SOFT

OL 2002e-3-5 С помощью программы NetMeeting, поставляемой с Microsoft Internet Explorer, вы можете проводить в Интернет собрания по сети. NetMeeting позволяет вам проводить аудио- и видеоконференции с одним участником и более. Участники конференций NetMeeting могут открывать общий доступ к приложениям, совместно работать над документами, работать с общей доской или передавать файлы.

Важно! Чтобы полностью использовать возможности аудио- и видеосвязи в NetMeeting, на вашем компьютере должны быть установлены звуковая карта, видеокарта, колонки, микрофон и видеокамера. Без камеры вы можете просматривать видеоизображение других пользователей, однако никто из них не будет видеть ваше.

В этом упражнении вы будете планировать сетевую конференцию с использованием NetMeeting.

CatherineT KimY



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Для работы с этим упражнением вам понадобится контактная информация Catherine Turner и Kim Yoshida в списке Контакты (Contacts). Если вы не добавили эту информацию в список Контакты (Contacts) ранее, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым

166

CD-ROM», чтобы скопировать учебные файлы из папки SBS\Outlook\Meeting на значок Контакты (Contacts) в панели Outlook.

1.В календаре отобразите расписание на 19 июня 2002 года и выделите промежуток времени 11:00-12:00.

2. На панели инструментов щелкните на кнопке списка справа от кнопки Создать встречу (New Appointment) и выберите Приглашение на собрание (Meeting Request). Появится пустая форма собрания.

3. Щелкните на поле Тема (Subject) и введите текст Совместная работа над отчетом по продажам.

4. Отметьте опцию Собрание по сети (This is an online meeting using) и убедитесь, что в соответствующем поле выбрано приложение Microsoft NetMeeting. Вам может понадобиться развернуть окно, чтобы увидеть все его содержимое,

5.Щелкните на поле Сервер каталогов (Directory Server), введите logon.netmeeting.microsoft.com (имя сервера каталогов Microsoft) и отметьте опцию Автоматически запустить NetMeeting с напоминанием (Automatically start NetMeeting with Reminder).

📰 Совлестная работа на	ыд отчетом во продажам - С	ntspannet	BERNE ST.	
gain Dootes Dea 1	астаека Фордет Саренк д	ейстани спонавка	Велинте согра	к 📗
встрана Лациевские	ianiot* (€ (2) R ₂ (-⊖ Ro •]	aropenze O _n Ornen	numerous t	4 12 :
23то собрание по сети. Приглашения на это соб	раниане отправлены,			
Kony.				
Тенац	работа над отчетон по продажа	n		
Мести	У	1066 класети	Microsoft NetMeeti	ng 💌
Серер каталогов:	our meeting.microsoft.c		nycrime NetMeeting crien	oreesalisere
Qur average top:	mkeg@gardenco.msn.com	ADRYMENT OFFICE:		062op
Haveger Cp 19	9.06.2002	T Lanes gree		
Kowing: Co 19	9.06.2002			
) 🛛 Crosesser	5 mm	Занят	м Метда: Нет	2
			A	4
-				Z
Kografina .		Karegogast		ужение П

6. Откройте вкладку Планирование (Scheduling).

Важно! Ваша фирма может использовать другой *сервер каталогов* (directory server). Обратитесь к вашему системному администратору или провайдеру за более подробной информацией.

7. Нажмите кнопку Другие (Add Others) и выберите Добавить из адресной книги (Add from Address Book) в появившемся списке. Появится диалоговое окно Выбор участников и ресурсов (Select Attendees and Resources).

8. Еслинеобходимо, щелкните на кнопке списка справа от поля Источник адресов (Show names from the) и выберите Контакты (Contacts).

9.В списке Имя (Name) щелкните на имени Kim Yoshida, удерживайте клавишу [Ctrl] и щелкните на имени Catherine Turner. Будут выделены оба имени.

10. Нажмите кнопку Обязательный (Required) и нажмите ОК. В окне с предложением присоединиться к Microsoft Office Internet Free/Busy Service (если оно появилось) нажмите Отмена (Cancel). Имена будут добавлены в список Все участники (All Attendees).

11. В области сведений о занятости перейдите к следующему рабочемудню, щелкните наячейке 14:00 (2:00 Р.М.) и перетащите правый край выбранной ячейки на 15:30 (3:30 Р.М.) (между 15:00 [3:00 Р.М.] и 16:00 [4:00 Р.М.]). Время начала и окончания собрания изменится согласно выбранному вами времени.



168

Сотравить 12. Нажмите кнопку Отправить (Send). Запрос о собрании отправлен. Когда придет время начала собрания, NetMeeting автоматически запустится, и вы и ваши коллеги сможете начать конференцию.

Чтобы начать встречу

Чтобы начать встречу в NetMeeting, запустите NetMeeting, войдите в меню Вызов (Call), выберите Начать встречу (Host Meeting). В появившемся диалоговом окне Начать встречу (Host Meeting) вы можете задать имя встречи и пароль, а также настроить ряд параметров, включая параметры, разрешающие или запрещающие пользователям делать исходящие звонки, принимать входящие звонки и использовать функции NetMeeting. Вы также можете выбрать, использовать функции безопасности для конференции или нет.



Начав встречу, вы можете звонить другим участникам конференции, выбирая пункт Создать вызов (New Call) в меню Вызов (Call). Если вы не знаете адрес участника, вы можете найти его, нажав кнопку Поиск пользователя (Find Someone in a Directory).

Совет. Для получения более подробной информации о работе с NetMeeting, запустите NetMeeting, войдите в меню Справка (Help) и выберите Вызов справки (Help Topics). Чтобы запустить NetMeeting, нажмите кнопку Пуск (Start), навелите указатель мыши на пункт Программы (Programs), затем на пункт Стандартные (Accessories), на пункт Связь (Communications) и выберите NetMeeting.

Просмотр календаря другого пользователя



OL2002e-3-1 При организации собрания полезно выяснить, когда у возможных участников есть свободное время. В Outlook вы можете выяснять, занят пользователь или свободен, пригласив его к участию в собрании, добавив его в групповое расписание или просматривая страницы Интернет или интранет-сети, где опубликованы расписания.

Групповоерасписаниепредставляетсобойкомбинированныерасписания нескольких пользователей или ресурсов, отображаемые одновременно. Например, вы можете создать групповое расписание, содержащее расписания всех членов вашего коллектива, чтобы можно было быстро выяснить, когда у всего коллектива будет свободное время для проведения конференции.

Если вы работаете в локальной сети, использующей Exchange Server, сведения о занятости других пользователей доступны по умолчанию. Кроме того, если пользователь, присоединенный к локальной сети, открыл общий доступ к своему календарю, вы можете открыть напрямую календарь этого пользователя. Открыть общий доступ к календарю можно таким же образом, как и к любой другой папке - используя настройку прав доступа или открыв совместный доступ (delegate access) к ней.

Важно! Для того чтобы выполнить это упражнение, вам понадобится доступ к календарю вашего сотрудника. Обратитесь к главе 11 «Совместное использование Outlook и автономная работа» этой книги и проконсультируйтесь с вашим системным администратором для более подробной информации.

В этом упражнении вы будете создавать групповое расписание, создавать собрание с помощью этого расписания и открывать напрямую календарь другого пользователя.

СаtherineT Киму Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook, обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Для выполнения упражнения вам понадобится контактная информация Catherine Turner и Kim Yoshida в списке Контакты (Contacts). Если вы не добавили эту информацию в список Контакты (Contacts) ранее, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM», чтобы скопировать учебные файлы из папки SBS (Outlook Meeting на значок Контакты (Contacts).

Bearing and

1.Отобразите календарь. В панели инструментов нажмите кнопку Просмотр расписаний группы (View Group Schedules).

Появится диалоговое окно Групповые расписания (Group Schedules).



OfficeXP

2. Нажмите кнопку Создать (New). Появится диалоговое окно Создание группового расписания (Create New Group Schedule).

3. В поле Введите название группового расписания (Туре a name for the new Group Schedule) введите Демонстраторы и нажмите ОК. Появится расписание группы «Демонстраторы».



4. Нажмите кнопку Другие (Add Others) и выберите Добавить из адресной книги (Add from Address Book) в ниспадающем меню. Появится диалоговое окно Выбор участников (Select Members).

5. Если необходимо, нажмите кнопку списка справа от поля Источник адресов (Show Names from the) и выберите Контакты (Contacts).

171

6. В поле Имя (Name) щелкните на имени Kim Yoshida, удерживайте клавишу [Ctrl], щелкните на имени Catherine Turner и нажмите кнопку Кому (To). Имена будут добавлены в список Кому (To).

7. Нажмите OK. В окне с предложением присоединиться к Microsoft OfficeInternet Free/Busy Service (если оно появилось) нажмите Отмена (Cancel).

8.В расписании группы «Демонстраторы» нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Расписание группы «Демонстраторы» будет сохранено.

9.На панели инструментов нажмите кнопку Просмотр расписаний группы (View Group Schedules). Появится диалоговое окно Групповые расписания (Group Schedules).

10. В списке Групповые расписания, сохраненные с данным календарем (Group Schedules saved with this Calendar) щелкните на расписании «Демонстраторы» и нажмите кнопку Открыть (Open). Отобразится расписание группы «Демонстраторы».



11. Чтобы отобразить самую последнюю информацию о расписании, нажмите кнопку Параметры (Options) и выберите Обновить сведения о занятости (Refresh Free/Busy). Область сведений о занятости будет обновлена. Outlook собирает информацию из всех мест, где хранятся данные о занятости членов вашей команды - сервер Microsoft Exchange, Microsoft Office Internet Free/Busy Service или страницы Интернет или интранет-сети, выбранные членами группы.

12. Нажмите кнопку списка справа от поля Перейти (Goto) и щелкните на дне следующего понедельника.

Область занятости отобразит информацию для выбранной вами даты.

13. Нажмите кнопку Организовать (Make Meeting) и выберите Создать собрание со всеми (New Meeting with All) в появившемся меню.

Появится форма нового собрания с именами участников в поле Кому (То).

14. Нажмите кнопку Закрыть (Close), затем в окне предупреждения осохранении изменений нажмите Het(No).

Форма собрания закроется без сохранения запроса о собрании.

15. В расписании «Демонстраторы» нажмите кнопку Отмена (Cancel).

Расписание группы закроется.

Важно! Для выполнения оставшихся шагов упражнения вы должны быть подключены к cepвepy Microsoft Exchange.

16. В меню Файл (File) наведите указатель мыши на пункт Открыть (Open) и выберите Папка другого пользователя (Other User's Folder).

Появится диалоговое окно Открытие папки другого пользователя (Open Other User's Folder).

17. Нажмите кнопку Имя (Name), щелкните на имени пользователя, который предоставил вам доступ лично или открыл совместный доступ к своему календарю, и нажмите OK.

18. Убедитесь, что в поле Папка (Folder) отображается папка Календарь (Calendar), и нажмите ОК.

Отобразится календарь другого пользователя.

19. Если вы не будете работать со следующей главой, войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit).

X

Просмотр расписания других пользователей через Интернет или интранет-сеть

Місгозоft Office включает веб-сервис, позволяющий публиковать сведения о вашей занятости в определенное безопасное место в сети Интернет. Этот сервис называется MicrosoftOffice Internet Free/Busy Service. Если вы и ваши коллеги не имеете доступа к календарям друг друга, но имеете доступ в Интернет, каждый из вас может присоединиться к этому сервису и публиковать свои сведения о занятости, чтобы другие могли их просматривать. Быстрый доступ к этой информации позволит вам сэкономить много времени при координации расписаний группы занятых людей.

Чтобы начать использование сервиса Microsoft Office Internet Free/Busy Service:

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

2. В области Календарь (Calendar) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options), затем в области Дополнительные параметры (Advanced Options) нажмите кнопку Параметры доступности (Free/Busy Options).

3. В диалоговом окне Параметры доступности (Free/Busy Options) отметьте опцию Публикация и поиск этих сведений в Интернете через Microsoft Office (Publish and search using Microsoft Office Internet Free/Busy Service).

4. Для просмотра сведений о занятости других пользователей, открывших вам доступ к своим расписаниям, отметьте опцию Запрашивать сведения о доступности в приглашениях на собрания (Request free/ busy information in meeting invitations) и нажмите OK.

5. Если появилось окно с предложением установить функцию, нажмите Да (Yes).

6.По завершении установки, в диалоговом окне Параметры календаря (Calendar Options) нажмите ОК.

7. В диалоговом окне Параметры (Options) нажмите OK.

Вам также можете публиковать ваши сведения о занятости в интранетсети в указанном вами месте. Ваш администратор может предоставить вам путь к соответствующей папке в сети вашей организации. Чтобы опубликовать ваше расписание в интранет-сети:

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

2. В диалоговом окне Параметры (Options) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options) и в появившемся диалоговом окне Параметры календаря (Calendar Options) нажмите кнопку Параметры доступности (Free/Busy Options).

3.В диалоговом окне Параметры доступности (Free/Busy Options) отметьте опцию Опубликовать в моем размещении (Publish at my location) и введите имя сервера, на котором будет храниться информация о вашей доступности. (Например, file://servername/schedules/ yourname.vfb. Это имя может начинаться с «FTP», «HTTP» или содержать URL файлов.)

4. Щелкните на поле Искать размещение (Search Location), введите имя сервера и нажмите ОК.

5. В диалоговом окне Параметры календаря (Calendar Options) нажмите ОК; нажмите ОК еще раз в диалоговом окне Параметры (Options).

	Созданиеи	S Peter Porzucz	ek - Konsans				Constant of the second	
	редактирова-	Tan Trance	End conducts and	gai Cepton	The cost	Terrer States	Constraint a por por	
	ние контакт-	T Sel Competents H.	Parchillur (C.) C.S. 1	100				
	ной инфор-	Chuain [Floag	обности Дейстани	Caprodec	atter Breinowe	- IP	Partie and the second	
	мации,	Cogross	Peter Porzuczeł		Patavani	(206) 555-0100	nen manan z	
	стр. 180	Далжност	Ассистент по гро	Adman Adman	Дочални	×	و المراجع المعاملين الم	
		Opraeegau	Hat Garden Compariy,	The Manual Control of	water pater-as		<u>na partantin</u> di secon	
		Sparentie is	en porzuczek, peker		Concernant.		our paradari se si se	
		Anger Pato-sal	1234 Оук Стрит Сюття, штат Шак 10101	шеетон,	Roancoe weg	₩ peterp@garden	co.nen.com	
			⊽ Cynan fern	вын барсон	Def-sperate			
		1		Катег	орни			
				Britese	PHT COMMAN COMMAN	CDS OVICIUM EXTRE	STINGHT	
				1000			4.5.	
) 					Дорави	
		POHLOKIDER!	ana		an alternation and succession in the			
	Использование		A UDLAHN3AI INN	Veren	щнеся категорія	14		
		нтактной инф	орманией	—— [] В	ажные клиенты			
		ения контактной информацией,			Важные контакты			
	010.103			В	ремя и затраты	distant and and		
	Отправка и приє	ем контактной	информации	MA A	омашняя демонст	рация		
	по электронной	почте, стр. 1	96	Пи	збранное			
	the second s			11 July 11	ичные данные		tetoma and	
	K FW Cathorino Tur	DOI - I reside as set of the	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C				ENCE	
	米 FW: Catherine Turi	ner - Cootingersver	HINLS	Inter Crown	PRIME TO DE ANYA	e sono e marcola	X	
	X FW: Catherine Turi gain Doaco Br	ner-Сообщение; ц Встурка Фор теати Гвори — Ол	наци нат селена Ден та	ens ground	6 6 6	etansarace P	X	
	X FW: Catherine Turn Bain Dames Br Cy Omerane S20	ner – сонященниен и Встарка Фор твати Г ВСВ <u>а</u> ФР	апеция 1967 герена Ден т Передать (319)	ens Ground ▼ D: X	* · • · &	enainte portpos		
	Ж FW: Catherine Tur gain Date: Ø Ornetting Orn: Catherine Fuz	ner - создадение с и встраке бол текти г всед SP ner (goshan@atom.n	н Гоц.) урт серена Ден т Таресдать (ЭС) И	r D X	د ۲۰۰۰ - ۵۵ ۲۰۰۰ - ۵۵	्राच का आ नव अंतन्त्रवर हो ू भ र २४, २६, २०१२, २२, ३३		
	Ж FW: Catherine Tur Bain Doese Comercine Bain Comercine Bain Comercine Bain Comercine Comercine Over Cetherine Tur Konyn Cetherine Tur Konyn Cetherine Tur Konyn Cetherine Tur	пег-сообщение; ид Встраке Фол твети Г.ВСВ <u>В</u> «©Р пег (goshan@atom.r) п.ru	нтоц.) арт теренк Ден т аракдаль Э — 1]	ens Ground ▼ D ^a X	а С ••••-& Опумлен	41 20.06.2002 22.31	-cos saterop-	
	X FW: Catherine Tur dein Drawin Br C 2 Onserning (S2 O Ovi Catherine fuz Konyi gashari@aton Koner Terei PW: Catherin	пег - сообщение с и, витупке соор пести г всец %®1 ner (goshan@atom.n n-N	нтоцу нат черенк Ден — Перекдать Ə	* D ×	a	4 20 66 2008 22130	ACOK KATEROD-	
	X FW2 Catherine Tur gein Drawin CurOmerring GurOmerring CurOmerring GurOmerring CurOmerring GurOmerring CurOmerring GurOmerring CurOmerring GurOmerring CurOmerring GurOmerring Konyr gosharringston Konyr gosharringston Fareat Fwit Cathering Brownerse: EFICathering	ner - Coobligence (a Britgesc (ben reetin F 808) (SP (ner [goothan@akom.n n.nu a Turner rine Turner (15105a)	нгецу нат селенк Дей т нарядать Э Ра и] и]	eni Opera ▼ D: X	B Constanting Co		-KCOS KATEROPH	
	X FW2 Catherine Tur gein Drawin Cu Orserning Gu Or Cu Orserning Gu Or Orri Catherine fuz Konyr godharr@uton Konyr godharr@uton Konyr godharr@uton Konyr godharr@uton Konyr godharr@uton Konyr godharr@uton Konweit Tenaj Bromenerse: ZEJCather	ner - Coobligence (a Scranso Sen reerin F Bable (SP F ner (goshen@ekom.n n.nu e Turner rine Turner (15105e)	нгецу врет корена Дейте Гарекдата — Дейте ц] Но отравление на дойа Пракиа и п	ила Орнин ▼ D: X Териола[по] 4. Ва		селите ротрос С , ч r 20.96.2002 22.33 ч г 20.96.2002 22.33 сел 6 деповнов с Действии Спраекс	х чсск Категории области вопуск	
	X FW: Catherine Tur gein Drawin Cu Orasering Gu Ora Cu Orasering Gu Ora Cur Catherine fuz Konyr goduar@utor Koneet Tena; Tena; PW: Catherin Browners: EEICather	nor - Cooduncessee, un contrastruir fiscale	нгецу врет корен Дейте Паредать 🔗 Рос и] Р. Отправленные на дойа Прака к п С Сакранты в хаса <u>и</u>	ния: Страни ▼ D: X териозаціяно /. Ва. та - 20 . X			x accos Kateropai beautre conpos	
	X FW: Catherine Tur gein Drawin Cu Orasering Gu Ora Cu Orasering Gu Ora Catherine fur Gu Ora Koryn gohan/Baton Koreet Tena Browerest: EE Cather	nor - Cooduncessee, up Scripese den reenvir fiscel - O'r mer (goshen@stom.n n.nu e Turner nine Turner (15105a)	нгецу вредать Сенк Дент Паредать С С ц ц Д Соправленные ко дойа Оранка : п Соправлан в хосод така. Отгран	еня Срони ▼ D: X терионалог /. В г.п. Па св 3. Патью патер		селота вотрос	Actors Köttertoperi Actors Köttertoperi Denslitte songec.	
2	K FW: Catherine Tur gein Drawin Cu Orasenna Su Ora Cu Orasenna Su Ora Orri Catherine fur Konyn godhan@uton Konen Tena Broweren: EE Catheren	nor - Cooduncessee, up Scharse don reenvir fiscel <u>00</u> n ner (goshan@stom.n nut) e Turner nho Turner (15105a)	нтеци вот сорена Ден та вородать Э Рос и] РООпправленносте на дойа Правика на Совранить и касода Тима, Отправл	•n= ▼ □ × ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Сселения сило 2 ин странения сило 2 ин - кал 1 уд ин - кал 1 у	Construction	Actors Köttertoperi Actors Köttertoperi Benzirte eonycoc	
2	K FW: Catherine Tur gein Drawin Cu Orasenna Su Ora Cu Orasenna Su Ora Orri Catherine fur Konyn godhan@uton Konen Tena Brownerse: Elication	nor - Cooduncessee UL Scharse don reenvin Fiscell - 91 mer (gostian@atom.n n.nu e Turner nte Turner (15105a)	нтецу вот сорен Дей т арисдать Э Р ц] Нотпровленносской дойн Оранка сл Сакронть в жеод Тана, Отпрал Тана, Отпрал	еня (роке т () X транатор А В г.е понные натор	Сселения с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	Construction	Actors Köttertoperi Actors Köttertoperi Benzitte eonycoc	
2	K FW: Catherine Tur gein Drawin Gu Oragening Gu Oragening Ori Catherine fur Konyn gohan/Baton Konen Tena Broweren: EEI cather	nor - Cooduncessee ut Scharse don reenvir Fiscel 9 ner (gostian@atom.n natu e Turner ner (15100a)	нтоцу вот сорен Ден т аредать Э Р 1) 1) 19 Опоравленносски с 20 поравленносски с 20 поравленносски с 20 поравлени с 20 поравл	ния (ромни т. D. X. т. родинации и в г. п. п. с п. с	Состорони и словани и состорони и словани и нали по презентации нали по презентации щи щи щи щи щи щи щи щи щи	Constant and the second s	Actors Kötterroperi Actors Kötterroperi Desulitire songoc	
2	K FW: Catherine Tur gein Drawin Gu Oragening Gu Oragening Ori Catherine fuz Konyn gohan/Saton Konen Tena, Broweren: Enjoyation	nor - Cooduncesses Lu, Borgese don reenar Fiscell, SPT ner (gosten@etom.n n.nu e Turner ner Turner (15100a)	нтоцу вот сорен Ден т варедать Э Р ц] 29 Опправленност С дола Орана тл дола Орана тл Сарон-ть е масод тена; Сарон-ть е масод тена; Сарон-Ть Сарон-Ть Сарон-	ния (рожн т. (р.) × т. (р.) × т. (р.) × 	Сопределители (Сопредели (Сопред	Alexandread Alexandre	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	
2	K FW: Catherine Tur gein Drawin Gu Oracentra: Gu Oracentra: Gu Oracentra: Gu Oracentra: Konyn gohaneSaton	ner – Godungesser up Bottgese den reetrar Fischel SP ner (godhan@atom.n n.hu e Turner nine Turner (15100a)	антециј арис у соренк Ден ти арисарата — — — — - — — — — — — — — — - — — — — —	торолого торолого к D X торолого к Bn к In к I		Alexandre Sorrock -	Acces sater op-it	
2	KewsCatherine Tur Bein Doeen Br Ce Orbern Score Ort Catherine Fiz Konyt godharieston Koneet Teesi, PW: Catherin Broneers: SciCather	ner – Godungesser (godinantigese – den reens fillsche – son ner Godinantigescomm nind e Turner nine Turner (15100a)	антецу вредать Соенк Дей та вередать С С С дойн Орасна г. л. С свроить и могда така, Оттран така, Оттран Т	ния (рожн С) Х 10/20000000 А.В. 1.00 А.В. 1.00 А.	С станования - сал 1 уд иг - сал	Corsersages: Serpionerses	Acces sateroper	
2	K FWE Catherine Tur Bein Doeen Br Ce Orbern & Ce O Ort Catherine Fiz Konyr godianili ston Koneel Teeg PW: Catherin Broneers: EEICather	ner – Godungesee (gottasse don reener Fiscel Stress ner Gostast@atom.n n.n e Turner nise Turner (15100a)	Annu J Annu J	ния Сорана С Х С Х С Вп пан-ые патер- 5.2002 34	С стунктон - 031 / уд иг - 031 /	Conservages: C	Acces sateroper	
2	K FWE Catherine Tur Devin Doaren Br Cu Ornern Tur Konyn godhariff ston Konyn godhariff ston Koneret Tires J. PW: Catherin Bronneres: EEJCather	ner – Goodungesee g un Bergese won reerur fiscele <u>\$9</u> 1 ner (gootsen@etom.n und e Turner nies Turner (15466a)	антеци вредать Соенк Дей та вредать С С С дойн Ораона на конор сопранить и конор тана, Отпран тана, Отпран тана, Сартанить и конор сопранить и конор тана, Сартанить и конор сопранить и конор тана, Сартанить и конор сопранить и конор тана, Сартанить и конор сопранить и конор сопрани	ния Сорана С С Х С Х С Вп то с 2 Х лон-ыс натер- 5.2002 34	С 	Constant of a portpool Constant of a portpool	Benuirre eorgec	
	DK FWE Catherine Tur Devin Doaren Dr Ce Ornern Da Catherine Tur Konyn godhariff ston Konyn godhariff ston Koneret Tires I, PWS Catherin Bronneres: EEICather	ner – Goodungesee g un Bergese den reerur fiscele <u>\$9</u> 1 ner (gootsen@etom.n und e Turner nies Turner (15166a)	алон у сорен Дей т варядать Дей т варядать Дей т алон долога по дола Ораона по Современы и когод тана, Отпрал Тана, Отпрал Тана, Отпрал Тана, Современы и когод Тана, Отпрал Тана, Отпрал Тана, Понен Таскіла #01-939 12 Expected 6/21/01	ния Сорана С С Х С Х С Вп п. (-2) 3 лон-ыс натер- 5.2002 34	С	Constant of a portpool Constant of a portpool	Benuitte eorgec	
	K FWE Catherine Tur Devin Doaren Br Cu Ornern Br Konyn godhariff ston Konyn godhariff ston Ko	ner - Goodungesee g up Bergese won reerur f Bobel - SP f ner (gootsen@etom.n und e Turner nies Turner (15166a)	Anne J Agenciant (2017) Agenciant (2017) Agenciant (2017) Agenciant (2017) Agenciant (2015) Agenciant (2015) Agen	ния Сорана С 2 X 1 С X 1 С X 4 В 1.10 1 С 2 X 1 С X	С	Construction of a source	Benuirre songec	
2	PK FWE Catherine Tur Bein Dames Cur Ornerring Cur Ornerring Cur Ornerring Konyr gadaarilitation Konyr Bronerring PWE Catherine Bronerring Elicather Bronerring Elicather Bronerring Begeenue Yvera z	LEPOBLIX	алон у сорек Дей т варядать Дей т варядать Дей т алон должное се 60 войн Оранова и о войн Оранова и о Совранить и могод Тана, Оттрал Тана, Оттрал Тана, Оттрал Тана, Оттрал Тана, Оттрал Тана, Оттрал Тана, Тана, Оттрал Тана, Тана, Пане. Таскіля #01-939 12 Expected 6/21/01	ния Сорана С С Х С Х С Вп п. (-2) 3 лон-ыс натер- 5.2002 34	С Опунктик - 031 1 g ин -	Constant of a portpool Constant of a portpool	Benuitte eorgec	
2	Ведение учета д связей с помощ	Ing - Coodungenere (Ing Bottance door Teetra f Bobel 901 ner [goothen@etom.n Int e Turner (15166a) пести пет (15166a) целовых целовых	алон у сорен Дей т варядать Дей т варядать Дей т алон долога со дойн Ораона со дойн Ораона со дойн Ораона со дойн Ораона со Совранты и когод Тана, Оттрал Тана, Оттрал	ния Сорана С 2 X 1 С	С Опунктик - 031 1 g ин -	Constant of a portpool Constant of a portpool	Benditte songe:	
3	Книг Catherine Tur Фил Damin Br Си Ответить Си О Отт Catherine Tur Конут gednarie atom Конут gednarie atom Конут gednarie atom Конут gednarie atom Конут gednarie atom Конут gednarie atom Блонетить Elication Влонетить Elication Влонетить Elication Влонетить Elication Ведение учета да связей с помощ контактов, стр.	Iner - Cooduncesere и пета Г всен	Annu J apro Copers (20)	ния Сорана С 2 X 1 С		Al Antonexe	Acces sateroper becaute engree 0 -	

Глава 6 Создание и организация списка контактов

Изучив эту главу, вы сможете:

- создавать, редактировать и печатать список контактов;
- управлять контактной информацией;
- вести учет переговоров;
- отправлять и получать контактную информацию по электронной почте;
- импортировать и экспортировать контактную информацию.

Чтобы легко и быстро связываться с людьми, необходимо всегда иметь доступ к точной и достоверной контактной информации, включая номера телефонов, адреса и адреса электронной почты. Microsoft Outlook 2002 предоставляет возможность быстро составлять и редактировать списки контактов. Есть множество параметров просмотра, сортировки и вывода на печать вашей контактной информации, предусмотрена также возможность ведения учета деловых связей с определенным человеком и открытия общего доступа другим пользователям к контактной информации через электронную почту и обмен данными с другими программами.

В Outlook вы можете настраивать несколько параметров сортировки адресов и другой контактной информации в *адресной книге Outlook*.

- *тобальный список адресов* (Global Address List) доступен, если вы работаете в сети, использующей Microsoft Exchange Server. Он содержит все адреса электронной почты и списки рассылки вашей организации. Глобальным списком адресов управляет Администратор вашей сети. Вы можете просматривать список, но не можете менять его.
- Список *Контакты* (Contacts) создается автоматически, когда вы настраиваете ваш профиль Outlook. Он содержит информацию о пользователях, которых вы добавили в папку Контакты (Contacts).

Частью вашего профиля может быть также Личная адресная книга (Personal Address Book). Вы можете создать личную адресную книгу для личных контактов и списков рассылки, чтобы хранить их отдельно от ваших деловых контактов. Адреса электронной почты и списки рассылки в этой адресной книге хранятся в файле с расширением .pab.

Совет. Если личная адресная книга является частью вашего профиля Outlook, вы можете работать с ней через диалоговое окно Адресная книга (Address Book), выбрав в списке Источник адресов (Show items in this list) пункт Личная адресная книга (Personal Address Book).



В этой главе используются учебные файлы, которые вы уже должны были установить с компакт-диска, прилагаемого к этой книге, на ваш жесткий диск и скопировать их в Outlook. Об установке учебных файлов см. раздел «Работа с прилагаемым CD-ROМ» в начале этой книги.

Создание и изменение контактной информации



0L2002e-4-6 В Outlook можно хранить контакты подобно тому, как они хра-012002-4-1 нятся в электронных карманных органайзерах, куда записывается вся информация, к которой вам необходимо иметь быстрый доступ, а также контактная информация. Для каждого контакта вы можете хранить следующие данные.

- Имя, должность и название компании.
- Рабочий, домашний и другие адреса.
- Рабочий, домашний, факс, мобильный и другие телефонные номера.
- Адреса электронной почты, веб-страниц и адреса для быстрых сообщений.

Вы также можете хранить следующую дополнительную информацию для каждого контакта.

- Рабочую информацию, включаяотдел, имена менеджеров и ассистен-TOB.
- Личную информацию, включая прозвище, имена, даты рождения и юбилея.
- Настройки сетевых конференций.
- Сведения о занятости.

178
Вы можете создать контакт, состоящий из необходимого объема информации. Контактную информацию всегда можно изменить или дополнить. Чтобы сэкономить время, можно создавать контактные записи для людей, работающих в вашей компании, пользуясь существующим контактом компании.

В этом упражнении вы просмотрите папку Контакты (Contacts), создадите контакт, создадите несколько контактов для одной и той же компании, а затем редактировать контакт.

CatherineT Важно. Для выполнения этого упражнения вам понадобится контактная информация Catherine Turner и Kim Yoshida в папке Контакты (Contacts). Если вы не добавляли эту информацию в папку Контакты (Contacts) ранее при работе с предыдущими главами, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» для копирования учебных файлов CatherineT и KimY из папки SBS\Outlook\Contacts в папку Контакты (Contacts) в панели Outlook.

> 1. Если программа Outlook не запущена, запустите ее и разверните ее окно.



KimY

2. На панели Outlook щелкните на значке Контакты (Contacts). Отобразится содержимое папки Контакты в виде адресных карточек (address cards) для каждого из контактов.



3. На панели инструментов нажмите кнопку Создать контакт (New Contact). Появится форма контакта.

Роднов чина		(D) Fatoresi			
Apres acts		Донацион	<u>x</u>]		
Oprovedgeuves		Patt pato-an		and the second second	
Sparate spec		Corpoun		and the second second	
Aspec		- Dr. novra	*		
Padoresi w		Kpatron reigi	1		
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Cutters postonie superior	Contemporate			
		199-aspect	1		0.0000000000000000000000000000000000000

4. В поле Полное имя (Full Name) введите Peter Porzuczek.

5. Нажмите клавишу [Tab] и введите в поле Должность (Job title) ассистент по продажам. Нажмите клавишу [Tab] еще раз и в поле Организация (Company) введите Компания Все для сада. После ввода имени человека, Outlook заполняет поле Хранить как (File As), показывая, что запись будет храниться по фамилии.

6. Щелкните на поле Рабочий (Business) и введите (206) 555-0100. Затем щелкните на поле Адрес (Address), введите 1234 **Оук**Стрит, нажмите клавишу [Enter] и введите **Сиэтл, штат Вашингтон**, 10101,

Совет. Outlook автоматически проверяет адреса на стандартные элементы, такие как название улицы, город, штат и почтовый код. Если эти элементы не будут обнаружены, появится диалоговое окно Проверка адреса (Check Address), в котором вы можете ввести каждый элемент в отдельном поле. Вы можете открыть диалоговое окно Проверка адреса, нажав кнопку Адрес (Address).

> 7. Щелкните на поле Эл. почта (E-mail) и введите peterp@gardenco.msn.com.

Совет. В организации, объединенной в локальную сеть (например, при подсоединении к серверу Microsoft Exchange Server), вам не нужно вводить адрес электронной почты полностью, вместо этого вы можете использовать электронный псевдоним, представляющий собой первую часть адреса. В данном случае адресом электронной почты является «peterp».

There was	Peter Porzuczek	Pidown	· (206) 555-0100
Допунскты	Accilement no reposition	Pressionoli,	
Souther which	Porzuczek, Peter	Сотрания	1
Aspec	1254 Oyk Crper	De nete	· peterp@gardenco.man.com
Paterson w	10101	Kparkos Heg	
		aneset-one Car	
	M. CENTERS INCIDENT ADDRESS	den liverieu	

Форма контакта выглядит примерно так.

8. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма контакта закроется и отобразится папка Контакты, содержащая запись для Peter Porzuczek.

9. В папке Контакты дважды щелкните на записи для Kim Yoshida. Появится форма контакта Kim Yoshida.

10. Щелкните на поле Должность (Job title) и введите главный закупщик. Нажмите клавишу Таb и в поле Организация (Company) введите Компания Все для сада.

11. Щелкните на поле Рабочий (Business) и введите (206) 555-0100. Затем щелкните на поле Адрес (Address), введите 1234 Оук Стрит, нажмите клавишу Enter и введите Сиэтл, штат Вашингтон, 10101.

12. В меню Действия (Actions) выберите пункт Создать контакт в той же организации (New Contact from Same Company). Появится форма нового контакта, содержащая название компании, адрес и телефонный номер.

13. В поле Полное ИМЯ (Full Name) введите **Britta Simon**, нажмите клавишу Таb и в поле Должность (Job title) введите **Закупщик**.

14. Щелкните на поле Электронная почта (E-mail), введите brittas@gardenco.msn.com и нажмите дважды кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close), чтобы закрыть обе открытые формы. Формы контактов закроются, и отобразится папка Контакты. Теперь окно Outlook выглядит примерно так.

Контакты - Ма фой Прока (Посалты -)	rreaftButlook But Holoanno Connel Marias A But X V Carlos Bonner	Desurre su	ree •	
*	* Контакты. эл ноз		Anne outlook/Kormacma	
Spiniage Outlook	Garden Co			123
Couldook companys Enclangue Enclangue Kanner Jacope	Растияснік, Рейсе 1234 Оук Стрит Саяти, шта Вашнеттон, 10101 Рабочей: (206) 555-0 Эл. почта: рекерфіра Зилова, Бийха 1234 Оук Стрит, Саяти, штат Вашентон, 10101 Созалистенные Штаты Анерики Созалистенные Штаты Анерики Рабочий: (206) 555-0 Типлек, Califerine Эл. почта: califerine			ar ar ar ar ar ar ar ar ar ar ar ar ar a
Administration Dataset	Yashida, Kma 1234 Оук Стрит, Скота, итат Вашкеттон, 10101 Соадинетные шталы Анерики Рабочий: (206) 555-0 Эл. почта: timytpgard	- -		8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

15. В папке Контакты дважды щелкните на записи для Catherine Turner. Появится форма контакта для Catherine Turner.

16. Откройте вкладку Подробности (Details).

17. Щелкните на поле Супрут(а) (Spouse's name) и введите James. Затем щелкните на кнопке списка справа от поля День рождения (Birthday), перейдите вперед на два месяца и выберите 18. Теперь форма контакта выглядит примерно так.

Catherine Turner - Контакт		al Cil X
dein Deerce Bra Brigesh Bogen Care	е дажтин Отранка	See,pere surpou
🔒 Созранеть и закралте 🔂 🗐 💧 🔻 📀 🗄	19+ ++++	
Ofsum Doapofescry Aelcane Cestude	eramer Bosinolis	
SAL DILLAN	Pysceptimane	
Kompara:	Conception of the second	
Doudecting		
A DESCRIPTION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER	Barris Barris	
A loss of the loss		
Childhau (1) and a state of the	Toyounners	
Compositive sense and a power to an and a sense of the se		
Coped Extension		i Dente
Apper In Invited		A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR O
Landerses 5 2001/2010/CTR & Printerses 19	Contraction of the second second	A REAL PROPERTY AND A REAL
Andread and a second se		designed and the second states of
	S. C. S. Reester Station	

18. Откройте вкладку Общие (General).

19. Щелкните на поле Должность (Job title) и введите **Владелец**. Затем нажмите клавишу [Таb] и в поле Организация (Company) введите Компания Все для сада.

20. Щелкните на поле Веб-страница (Web page **address**) и введите **www.gardenco.msn.com**. Адрес будет автоматически отформатирован синим цветом и подчеркнутым шрифтом, так как это адрес веб-страницы (URL).

21. Нажмите дважды клавишу [Tab], чтобы перейти в область комментариев, введите **Член Вашингтонского Общества дело-**вых женщин и нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

Форма контакта закроется, обновленная информация сохранится, и отобразится папка Контакты (Contacts).

Работа с контактной информацией и ее организация

OL2002-4-2

С ростом числа ваших контактов работа с контактной информацией и ее организация могут оказаться затруднительными. В Outlook вы можете удалять ненужную контактную информацию и восстанавливать информацию, которая была случайно удалена. Вы можете просматривать и сортировать вашу контактную информацию несколькими способами, чтобы было проще найти то, что вам нужно в данный момент. В представлении «Адресные карточки» (Address Card view) контактная информация отображается в таком виде, в котором обычно располагаются данные на визитной карточке. Детализированное представление «Подробные адресные карточки» (Detailed Address Card) отображает подробные данные о контакте, такие как должность и название организации. В этих двух представлениях записи отображаются в алфавитном порядке по имени или фамилии, в зависимости от того, как они хранятся. Представление «Список телефонов» (Phone List) является списком, поделенным на столбцы, и отображающим ключевую информацию (какправило, телефонный номер). Дополнительные представления отображают данные в столбцах списка по категории, компании, расположению и по отметке «к исполнению». Вы можете сортировать данные в этих представлениях по любому столбцу и изменять любое представление для отображения определенной необходимой вам информации (столбцов).

Другим способом организации и поиска контактов является присвоение им категорий. Например, вы можете приписать записи для потенциальных покупателей к категории «Важные контакты». В дальнейшем, когда вы будете, например, делать рекламные звонки, вы сможете использовать эту категорию для поиска только тех контактов, по телефонным номерам которых вам нужно позвонить.

В этом упражнении вам предстоит удалять и восстанавливать контакты, просматривать и сортировать контакты, а также упорядочивать контакты с помощью категорий.

CatherineT KimY Важно. Для выполнения этого упражнения вам понадобится контактная информация Catherine Turner и Kim Yoshida в папке Контакты (Contacts). Если вы не добавляли эту информацию в папку Контакты ранее при работе с предыдущими главами, сле-

дуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» для копирования учебных файлов CatherineT и KimY из папки SBS\Outlook\Organize в папку Контакты на панели Outlook.

1. Отобразите в Outlook папку Контакты (Contacts), щелкните на записи для Kim Yoshida.



2. На панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete). Запись будет удалена из папки Контакты и помещена в папку Удаленные (Deleted **Items**).

Совет. Вы также можете удалять запись с использованием клавиатуры. Просто щелкните на записи и нажмите клавишу Del.

3. Щелкните на стрелке, направленной вниз, справа от кнопки Контакты (Contacts) в ярлыке папки, чтобы отобразить ниспадающий список папок, как показано на рисунке ниже.



4. Щелкните на папке Удаленные (Deleted Items). Отобразится содержимое папки Удаленные. Запись, которую вы удалили, находится в этой папке под темой Kim Yoshida. 5. В папке Удаленные щелкните на контакте Ют Yoshida и перетащите его на значок Контакты (Contacts) на панели Outlook. Удаленный контакт будет восстановлен в папке Контакты.

Совет. Вы также можете восстанавливать удаленные элементы, используя опцию Отменить (Undo). Сразу после удаления элемента войдите в меню Правка (Edit) и выберите Отменить удаление (Undo Delete), или нажмите на клавиатуре одновременно клавиши [Ctrl]+[Z].

6. В панели Outlook щелкните на значке Контакты (Contacts). Отобразится содержимое папки Контакты, включая восстановленную запись Kim Yoshida.

Совет. Вы всегда можете создать новое сообщение, адресованное контакту, щелкнув правой кнопкой на контакте и выбрав пункт Создать сообщение контакту (New Message to Contact).

7. Б меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Подробные адресные карточки (Detailed Address Cards). Отобразится дополнительная информация для каждого из контактов, как показано на рисунке.

	> Контакты, 6;				6A
anator Guttool	Garden Co Nomice asso	Garden Co	Yeshida, Kim Полнов ния: Должносты	Kim Yoshida Fraesaik aar	
Rook coroses Rookanase Katerarta Data si Data si Data si Data si	Рекласства, Рекли, Полисе ник: Долининосты: Организация: Рабочні: Эл. почта: Зал. почта: Зал. почта: Долиносты: Организация: Рабочні: Рабочні: Категорне: Лалисе ник; Долиность: Организация: Рабочні: Категорне: Лалисе ник; Долиность: Организация:	Peter Parzuc Acoxcrevit n Boe ana caae Classification of the constraint (224 Oyk Criper Classification) peterp@gard Britte Simon Bergan caae Bergan caae 1234 Oyk Criper Gentin, urat Bo Gontan Caae Stology Practice Files Catherine Tu Catherine Tu Catherinet@	организация: Рабочні: Эл. почта: Катагорне	Bea and cada 1234 Oyk Crppt Cierta, unrar Be 10101 Condiversitati (206) 555-6100 kiny@garde Practice Files	

8. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Список телефонов (Phone List). Контакты отобразятся в наборе столбцов и строк и будут отсортированы в порядке возрастания по столбцу Хранить как (File As).

п Оринка	()-44 1	gilparente Cgrant	Азабад Действия	Espansa	en en en en en en en en	алите вопрск
osaaj» * (September 2011			
		UPILIAR EDI -				1 24
uaros Cubiccio	Dar	P Domine Inte	City di eta aupris	Nozieme wait	Телефон раб.	Факк рабочий
11		Щетнок добавніт зляв	10			
全		Garden Co		Garden Co		
ook corazvia		Peter Porzuczek	Все для сада	Porzuczek, Patar	In the second second second	
		Britta Simon	Все для сада	i Simon, Britta	(206) 555-0100	
	0	Catherine Turner	Все для сада	Turner, Catherine	WITH SEARCHINE CONTRACTOR	
X		Kim Yoshida	Все для сада	Yoshida, tiiii	(206) 555-0100	
法定利益补偿				1		1
2		-			na Correctioner	1
3					**************************************	
HEADE	11			ter de la compañía de la de	and the second s	
~	11	a second and a second	1000 100 100 100 100 100 100 100 100 10			
3					WT A COURSE	
	+ + + + +	11 A 1 A 1 A 1 A 1 A 1 A 1 A 1 A 1 A 1	10-10-11 (10-11) (10-11) (10-11) (10-11)	$\mathbf{a}_{i} = \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \right] \mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} \left[\mathbf{b}_{i}^{\mathbf{a}} $	*****	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++
		$(1 + \frac{1}{2} + 1 + \frac{1}{2} + \frac{1}{$	ar an at 140 (at 19 + 4). At is 14 (at 19 + 4)	No 1		
2		- for an a second second second				
~						-
ачи						
A	1 - friest		2			
2	Juniped.					
MALE						
	111					1
67 <u>2</u>						
ACARTON ACT		1				1
A APARTA A	il contrada	a fanan an san an a	inimideimer sonariseinen		00000 di 2000000 avenue.	ASTOCIAL COLORIDAN

Строкадля добавления новых контактов

Совет. В списке телефонных номеров и в других представлениях со списком вы можете быстро добавлять новый контакт с помощью строки вверху списка. Просто введите информацию в каждую ячейку, нажимая клавишу Тар для перемещения от одного столбца к другому, и нажмите клавишу Enter по завершении ввода.

9. Щелкните на заголовке столбца Полное имя (Full Name).

Контакты будут отсортированы в порядке возрастания по столбцу Полное имя (Full Name), что показывает направленная вверх стрелка справа от имени столбца.

Стрелка сортировки	

		a Malaka wa wa wata ta ku	A REAL PROPERTY AND A REAL	Construction of the second second	ACCRETE ADDRESS OF
34 K	OHTAKILL.		and an and a state of the state		Called Filler
	P Dowen iwa	Орг знизация	Храниты кан	Тальфон раб.	алыст рабонный
	Ціельж добаент злен	18		NATION AND ADDRESS OF AND	and the second second
1	Britta Simon	Все для седа	Simon, Britta	(206) 555-0100	1
	Catherine Turner	Все для саде	Turner, Catherine		
	Garden Co		Garden Co		
E	Kim Yoshida	Все для сада	Yoshida, Kim	(206) 555-0100	
	Peter Porzuczek	Все для седе	Porzuczek, Peter		
					1
		and second second			A termenter "
			1		1
		a contraction of the second	1		1
	1				1
	- 10 - 11 H H - H				
		1 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 -		*******	-11 -12 -71 -71 -78 -78 -78 -78 -78 -78 -78 -78 -78
		(-10 = -11) (-1 + -1 + 1 + -1 + -1 + -1 + -1 + -1 +	1.11 (² = 1) + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1	1 19 - () - (- (- (- (- (- (- (- (- (- (- (- (- (11 11 1 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
Internet in the second s					

10. Щелкните на заголовке столбца Полное имя (Full Name) еще раз.

Контакты будут отсортированы в порядке убывания по столбцу Полное имя. Теперь стрелка сортировки направлена вниз.

11. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите По организациям (By Company).

Контакты теперь сгруппированы по организациям и отсортированы по столбцу Хранить как (File As).

Создарь +	a 🛛 🗙	1 20.	NHORM ON S	8			
nisi (* Kon	Такты.					Ane
maren Cullook	Diel	7 Полнов инт Цалнос воблым.	Дольнысть	Oprimersouria	Хомнть как	Oraan	Телефон ра
-	al Opran	иоция : (int i) (эноне	чтав : 1)				
clouk ceromia	2	Garden Co			Garden Co		
~	21 Ograa	юндия : Бся для сад	e (anomnirice : 4)		ing the second second second		
3		Peter Parzuczek	Ассистент п	Все для седа	Porzuczek, Peter		-
DELIVER	E C	Britta Senon	Sakyriume	все для сада	Smon, Britta		1(206) 555-0 9
		Eacherine Tumer	France all a set	DCB ARR COAS	Vashida Kin		Pane) Ster. n.
(- men	ALIN TOOLAND	1 (scoreor) 3 36	рсе дня сада	i usnica, kan		(200) 335-0
<							
ape :		1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -		(***)) = (***)	< +) < (a) < (a) < (b) + (b)	•• •• •• •• •• •• •• •• •• •• •• •• ••	a - a a
			a				
м							
			-			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		1 (1) (a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b		01 Aut 4 4		1111 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4	

			100000-07500	0.0000000000000000000000000000000000000			
				l			
TECH							
1	la 1			(a)= (a+++) (a+++++) = a+			
73I		ار دورهمه العام ومرور وال		1 		17 - 18 St. La Jacob (19 10) 10 (19 10) 10 (19 10)	
319534	June 1	Jennesser					
ярлыки	4				00000000000000000000000000000000000000		1.5.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.

Если ваша папка Контакты (Contacts) содержит только записи из учебных файлов, все ваши личные контакты являются контактами из одной организации, и группы организаций по умолчанию развернуты. Если у вас имеются контакты из разных компаний, группы организаций будут по умолчанию свернуты. Чтобы просмотреть личные контакты компании, щелкните на значке (+) слева от названия компании.

12. Дважды щелкните на записи контакта Catherine Turner.

Появится форма контакта Catherine Turner.

\$

Совет. Из формы контакта вы можете зайти на указанную в нем веб-страницу. Просто щелкните на ссылке в поле **Веб-стра**ница (Web Page address). Вы также можете получить схему адреса контакта. Для этого в панели инструментов нажмите кнопку Отобразить схему адреса (Display Map of Address).

13. Нажмите кнопку Категории (Categories). Появится диалоговое окно Категории (Categories).

14. В списке Имеющиеся категории (Available categories) отметьте галочкой категорию Дела (Business). Окно категорий будет теперь выглядеть примерно так.

тегории			<u>TIX</u>
Элерент прин	шлажнт сладующие	категориян:	
Дела		Добаент	гь
Именошинеся ка	тегорни:		
Важные кл	иенты		
Важные к	онтакты		
3 важные ли	ua Toarte		
Исла		And a second distance of the second s	
Домашняя	демонстрация		
Избранное			
_ іЛичные да	нные		
Л Междунар	одные контакты	Q6	
Отложенн	ыедела	08	
Планы на б	будущее	09	
🛄 Подарки		hill	
Поздравле	НИЯ,		
05	Comunu3	The second secon	

15. Нажмите ОК.

Диалоговое окно Категории закроется.

16. Б панели инструментов формы контакта Catherine Turner нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

Форма контакта закроется, и будет отображено содержимое папки Контакты (Contacts), включая обновленную запись Catherine Turner.

17. Дважды щелкните на записи Kim Yoshida.

Появится форма контакта Kim Yoshida.

18. Нажмите кнопку Категории (Categories).

Появится диалоговое окно Категории (Categories).

19. В списке Имеющиеся категории (Available Categories) отметьте категории Дела (Business) и Важные контакты (Hot Contacts).



20. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Категории.

21. В панели инструментов формы контакта Kim Yoshida нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

Форма контакта закроется и отобразится содержимое папки Контакты, включая обновленную запись Kim Yoshida.

22. В меню **Вид** (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите По категориям (By Category).

Контакты будут сгруппированы по категориям и отсортированы по столбцу Хранить как.

23. Щелкните на значке (+) слева от категории Дела (Business).

Отобразятся контакты в категории Дела.

24. Щелкните на значке (+) слева от категории Важные контакты (Hot Contacts).

Отобразятся контакты в категории Важные контакты. Заметьте, что запись для Kim Yoshida отображается в обеих категориях.

Abarer Outbook		I Doshos was Ulemar zeciones Kim Yoshida Catherine Turner Kim Yoshida	Сранновина Соранновина Вселия сала Вселия сала Вселия сала Вселия сала	Yoshida, Ilm Yoshida, Ilm Tumer, Catherine Yoshida, Kim	Категорын	(206) 555- (206) 555-
Anore		Life mor Actians Kin Yoshida Anna Sodenot Catherine Turner Kin Yoshida	Со со селото са со	Yoshida, Kim Turner, Catherine Yoshida, Kim	Балењав клабнты Депе Дала	(206) 555-
		Kim Yoshida Anna Toxeann Catherine Turner Kim Yoshida	Все для сада Все для сада Все для сада	Yoshida, Ilm Tumer, Catherine Yoshida, Kin	Баасные клиенты Деле Дала	(206) 555-
Donataure		Km Yoshida Anne Sameon Cetherine Turner Km Yoshida	Все для сада Все для сада	Yoshida, Kim Turner, Catherine Yoshida, Kim	Валения клинонты Депа Депа	(206) 555-
		Catherine Turner Kim Yoshida	пе 12) Все али сада Все али сада	Turner, Catherine Yoshida, Kim	Депа Депа	(206) 555
		Catherine Turner Kim Yoshida	Все для сада Все для сада	Turner, Catherine Yoshida, Kim	Депа Дела	(206) 555
		Kim Yoshida	Все аля сада	Yoshida, Kim	Anna	(206) 555
	+	<u></u>				
	1					and the second s
3	-++-	1		Y		1000 will close \$1.11
1		1				
						e and the set of the set
STORING -	and the					
	1		(1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997)		. ** ** (14 + ** * * * * * * * * * * * * * * * * *	
12		1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
SDAR-H		1				4
	1				1	
E	-					
	- Andre					a constant and
49						
-	-++-			The second s		

25. В меню Вид наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите пункт Адресные карточки (Address Cards). Контакты отобразятся в виде адресных карточек.

Совет. Вы можете изменить существующие представления контактов или создать новое представление. Для этого войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Изменить текущее представление (Customize Current View) или Определить представления (Define Views).

Планирование и учет событий, связанных с контактом

OL2002-4-3

Иногда полезно вести учет состоявшихся или предстоящих событий, связанных с определенным контактом. Например, вы согласились **предоставить** кому-либо дополнительную информацию через его контакт и хотите сделать это после того, как получите ее. В Outlook вы можете связывать контакты с друга-

ми элементами Outlook, включая встречи или события, записи в дневнике, заметки и сообщения электронной почты. Вы также можете вести учет всех элементов, относящихся к контакту, и помечать контакты для исполнения в указанное время.

В этом упражнении вы свяжите элементы с контактом, проведете учет элементов, связанных с контактом, отметите контакт для исполнения и воспользуетесь отметкой «к исполнению».

Важно. Для выполнения этого упражнения вам понадобится контактная информация Catherine Turner в папке Контакты (Contacts). Если вы не добавляли эту информацию в папку Контакты ранее при работе с предыдущими главами, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» для копирования учебного файла CatherineT из папки SBS\Outlook\Tracking в папку Контакты на панели Outlook.



Package

CatherineT

1. На панели Outlook нажмите кнопку Мои ярлыки (My Shortcuts) и щелкните на ярлыке Дневник (Journal).

Если появится сообщение с предложением включить ведение дневника, нажмите Het (No). Отобразится содержимое папки Дневник (Journal).

Совет. Вы можете использовать дневник для записи даты и времени совершения действий, связанных с контактами. Это можно делать вручную, либо автоматически. Помимо таких элементов Outlook, как электронная почта и собрания, вы можете вести учет документов Microsoft Office и других элементов и событий. в том числе телефонных переговоров, писем и факсов. Записи в дневнике представлены в виде расписания.

2. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите пункт Перейти к дате (Go to Date).

3. В поле Дата (Date) введите 6/19/02 и нажмите ОК.

Отобразятся записи дневника на 19 июня 2002 года.

4. Щелкните на значке (+) рядом с надписью Тип записи: Задача (EntryType: Task), чтобы отобразить эти записи.

Развернется группа записей.

Глава 6. Создание и организация списка контактов

🕲 Диевник - Мис Вибл Правил Д.::Создарь – -	rosaltDatiook Bia (Bibbareos ugos), Wirfey Deficient Orpanica Si > Scholter (S. 12)		La (d) (Des Ante ecripol
+0704 (8-1)	≉ Днязник.		1 2000
Romers Cobook Karendagos Romeratros Boaner	Июнь 2002 _ И 19 420 п21 с22 823 п24 825 с26 427 п28 с29 830 п1 Э контакт. (мп)	юль 2002 <u>.</u> В2 <u>СЭ ча п5 С6</u>	87 <u>1</u> 8 <u>8</u> 9 <u>510411 n</u>

5. Дважды щелкните на записи под названием Отправленные материалы по презентации. Появится форма записи дневника.

6. В левом нижнем углу нажмите кнопку Контакты (Contacts). Появится диалоговое окно Выбор контактов (Select Contacts).

7. В списке Элементы (Items) щелкните на элементе Turner, Catherine и нажмите ОК. Контакт будет добавлен в форму записи дневника, и это будет обозначать, что запись дневника связана с записью контакта Catherine Turner.

¥ខ្មី Ornpas	левные материалы	по презентаци	и - Запись в дневнике		
gain []	равка вид Встано	a Dopgar Cy	ренс Денстеня Справка	(2)	
(at) corpo	ents a see point i Ba	10 10 EG 0			
Tomat	Отправленные на	герналы по Презе	нтации	n, south a subset	s and a second
Tyri;			🔊 органозіїня:	Man Andrews	UV2 XALLO
Har-sandt	Cp 19.06.2002	* 2:00	· Запустить часы	L. A.	
Дрительно	сты Омин.		Y Cageneritender	$1 \odot$	
Expected	16/21/01				E
Контакты	Catherine Turner	No. of Concession, Name	Karecoma		естное 🗖

Связанный контакт

7 - 6408

8. В панели инструментов формы записи дневника нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

Совет. Вы можете аналогичным образом связывать с контактом встречи, заметки и даже другие контакты. Откройте запись и нажмите кнопку Контакты (Contacts) в левом нижнем углу. Электронные сообщения, отправленные контакту, будут автоматически связаны с контактом.



9. В панели Outlook нажмите кнопку Ярлыки Outlook (Outlook Shortcuts) и затем щелкните на значке Контакты (Contacts). Отобразится содержимое папки Контакты.

10. Дважды щелкните на записи контакта Catherine Turner. Появится форма контакта Catherine Turner.

11. Откройте вкладку Действия (Activities). Во вкладке Действия будет отображено, что запись дневника «Отправленные материалы по презентации» связана с этим контактом.

Важно. Вкладка Действия (Activities) также отображает элемент календаря день рождения Catherine Turner. Этот элемент был создан Outlook, когда во вкладку Подробности (Details) записи контакта была добавлена дата рождения Catherine Turner.



12. В панели инструментов нажмите кнопку К исполнению (Follow Up). Появится диалоговое окно Отметка к исполнению (Rag for Follow Up).



13. Щелкните на кнопке списка справа от поля Срок (Due by), перейдите к дате 21 июня 2002 года и нажмите ОК. (Выполняя это упражнение позднее, чем 21 июня 2002 года, выберите дату на несколько дней после текущей.)

14. Откройте вкладку Общие (General). Форма контакта обновится, и в ней будет показано, что контакт помечен отметкой «к исполнению».

						1.1.1.1
Поднов ния.	Catherine Turner	Potower	-			
Acadibios ans	Владелец	A Desamated				
Oprosegation	Все для сада	over c begovery	-			
Хажеть как	Turner, Catherine	Corpesal	-		the second second	
Augeca	1	20. novra	- Cathe	rinet@oardenco.msn.c	om	
Patorael w		Кратков нед	Cath	nrinn Turner (catherine)	@gardanco.msn.com)	ALC: NO.
		-				
	Султать почтоемя адресон	Beauciperents	1			
		Catherine Turner				
н Вашингтонск	ого Общества деловых жени	День раждения				
		1000 C				

15. В панели инструментов формы контакта нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма контакта закроется. В папке Контакты (Contacts) в записи для Catherine Turner указано, что на ней установлена отметка «кисполнению».

16. В меню Вид (New) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Список телефонов (Phone List). Контакты отобразятся в представлении «Список телефонов». Красный флажок слева от записи Catherine Turner указывает на то, что установлена отметка «к исполнению».

17. Дважды щелкните на контакте Catherine Turner. Появится форма контакта Catherine Turner.

18. В панели инструментов нажмите кнопку К исполнению (Follow Up). Появится диалоговое окно Отметка к исполнению (Rag for Follow Up).

19. Отметьте опцию Завершена (Completed) и нажмите ОК. Форма контакта обновится и будет показывать, что задача завершена.

7*

20. В панели инструментов формы контакта нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма контакта закроется. В папке Контакты (Contacts) значок флажка слева от записи Catherine Turner будет окрашен серым цветом; это означает, что задача завершена (см, рисунок ниже).

Флажок, означающий, что выполнение завершено

State Kuntröhlstbij. Die V. Domosiment Opravisalistik Suberts Add. Tendbartedi. Mar palovent Die V. Domosiment Opravisalistik Suberts Add. Tendbartedi. Mar palovent Die V. Domosiment Opravisalistik Suberts Add. Tendbartedi. Mar palovent Die V. Domosiment Opravisalistik Suberts Add. Tendbartedi. Mar palovent Die V. Domosiment Die arm caae Porturzek, Peter Opravisalistik Opravisalistik Die V. Domosiment Kim Yoshida Bes arm caae Yoshida, Kim (206) 555-0100 Opravisalistik Garden Co Garden Co Garden Co Garden Co Die V. Coherizer Turner Bes afs7 caas Turner, Coherizer Stinon, Britta (206) 555-0100	Conkars -	90 🖷	KIT BOHB	Haitra 👷 🔯	- • •	
Conservations Conserv	Sond 4	s K	интельства "			
Ultrimetit konsent a tricklamit Deter Porzuczek Deter Anna konsent a tricklamit Vinneruczek Peter Porzuczek Dete gins cage Porzuczek, Peter Vinneruczek Bez gins cage Yeshida, Kim (206) 555-0100 Image: State	anuer Outlook	13 6	Thursda was	Opraveovaliva	Apuberta dat	Телефакраб такт рабочно
Image: Second state and second sta			Щалчан лабавит элен	ð		
Kommunication Image: Standard Stand	Fred -		Peter Porzuczek	Все для сада	Porzuczek, Peter	
Callence Garden Co Garden Co Garden Co	Fireday & Star	题	Kim Yoshida	Все для сада	Yoshida, Kim	(206) 555-0100
Last of Catherine Turner Exercision Turner, Catherine El Britta Simon Simon, Britta (206) 555-0100		1	Garden Co		Garden Co	
Britta Simon, Britta (206) 555-0100	S	EI	Catherine Turner	Ece and coast	Turrer, Calcenae	
	1		Britta Simon		Simon, Britta	(205) 555-0100
	m			in the array that the second		
m	NA .					

21. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите пункт Адресные карточки (Address Cards). Контактная информация отобразится в представлении «Адресные карточки».

Совет. При просмотре контактной информации в виде списка вы можете быстро помечать контакт отметкой «к исполнению», щелкая на значке флажка и выбирая Отметить как завершенное (Completed) в ниспадающем меню. Если вы случайно поставили флажок или хотите убрать его, откройте диалоговое окно Отметка к исполнению (Follow-Up Rag) и нажмите кнопку Удалить (Clear Rag).

Отправка и получение контактной информации по электронной почте

Если ваши сотрудники имеют доступ к контактной информации, это сэкономит время и снизит вероятность возникновения ошибок, т.к. информация вводится только один раз. В Outlook вы можете отправлять и приниматьконтактную информацию поэлектронной почте. Если получатель использует программу Outlook, вы можете отправить информацию в виде контакта Outlook. В других случаях вы можете отсылать контактные данные в виде карточек контактов, или vCard, являющихся общепринятым Интернет-стандартом создания и распространения виртуальных визитных карточек.

В этом упражнении вы отправите по электронной почте контакт, карточку vCard, а также примете оба типа контактов, отправленных по электронной почте.

CatherineT Важно. Для выполнения этого упражнения вам понадобится KimY контактная информация Catherine Turner и Kim Yoshida в папке Контакты. Если вы не добавляли эту информацию в папку Контакты ранее при работе с предыдущими главами, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» для копирования учебных файлов CatherineT и KimY из папки SBS\Outlook\Sending в папку Контакты (Contacts) на панели Outlook.

> 1. В окне Outlook отобразите папку Контакты (Contacts), щелкните правой кнопкой мыши на записи Catherine Turner и выберите Переслать (Forward). Появится форма сообщения с контактом Catherine Turner в теле сообщения.

Defin Deska Brage Deska Brage Brage Brage Office-mask Artial ID ID IS IS IE IE	X
Conservation Anial ID	1
Konyje Norva Takaj FW: Catherine Turner Brockmanne Brockmanne	
Kony	
Konyig. Konyig. 7mkg. FW: Catherine Turner Briczekty BEI-Catherine Turner	
Koning Teles: TW: Catherine Turner BROOMTE Elizaberine Turner	
Tess: [FW: Catherine Turner Bnoxers] ECatherine Turner	
Browers	
arrownik-w E ^{ng} Cotherne Turner	
	1.1
	12
	-33
	-33
	- 58
	83
and the second se	

стоправить 2. В поле Кому (То) введите ваш адрес электронной почты и на-жмите кнопку Отправить (Send). Сообщение будет отправлено.

> 3. В панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

Важно. Если ваш компьютер не присоединен к сети с почтовым сервером, для выполнения следующего пункта упражнения вам понадобится соединение с Интернет.

2. Если сообщение, которое вы переслали, не пришло, нажмите в панели инструментов кнопку Отправить/получить (Send/Receive). В почтовом ящике появится пересланное сообщение, обозначенное значком скрепки, говорящим о том, что к сообщению приложен файл.

> 5. Дважды щелкните на пересланном сообщении. Появится форма сообщения, в которой будет отображаться приложенный к сообщению контакт.



6. Дважды щелкните на контакте. Появится форма контакта Catherine Turner.

Понные 7. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Контактная информация будет сохранена в вашей папке Контакты (Contacts). Если запись для Catherine Turner уже существует, папка теперь будет содержать две записи с этим именем.

8. Закройте электронное сообщение.



9. В панели Outlook щелкните на значке Контакты. Отобразится содержимое папки Контакты, включая новый контакт Catherine Turner.

Глава 6. Создание и организация списка контактов

* Kourter of	ана на селото на сел 1 декет
a normanni (a - to:	
Contribution P Instruments, Petter Instruments, Petter I234 Оук Стрит Instruments, Petter Control and Petter Instruments, Petter I0101 36. прочта: petterp Instruments, Petter petterp PetSoreeic (206) 5	
Эл. почта: catherin Yosbida, tim 1234 Оук Стрит. Соэтл, штат Вашенттон, 1000 Соединеные штаты Анерики Рабочей: Рабочей: (205) 5 Эл. почта: Млуфон	

10. Дважды щелкните на записи Кіт Yoshida. Появится форма контакта Кіт Yoshida.

11. В меню Действия (Actions) выберите Переслать как vCard (Forward as vCard). Появится форма сообщения с приложенной карточкой vCard для Kim Yoshida.

🕾 FW: Kim Yi	oshida - Cooligense (HTMR)	
giain Do	лика диа Вставия Фореат Серлик Действия Оправка Воодите вогрос	
Church	·····································	
CE Ompany		
Kony		
Копид		
Tenaj	FW: Kim Yoshida	1
BAGBATS	Kim Yoshkia.vcf (702 Sain)	
		8
		<u>8</u>
		8
		88. 1999
		8

12. В поле Кому (То) введите ваш собственный адрес электронной почты и нажмите кнопку Отправить (Send), чтобы отправить сообщение.

13. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close), чтобы закрыть форму контакта Kim Yoshida



14. В панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

Важно. Если ваш компьютер не присоединен к сети с почтовым сервером, для выполнения следующего пункта упражнения вам понадобится соединение с Интернет.

15. Если сообщение, которое вы переслали, не пришло, нажмите в панели инструментов кнопку Отправить/получить (Send/Receive). В почтовом ящике появится пересланное сообщение, обозначенное значком скрепки, говорящим о том, что к сообщению приложен файл.

16. Дважды щелкните на пересланном сообщении. Появится форма сообщения, в которой будет отображаться приложенная vCard.



17. Дважды щелкните на vCard; если появилось окно с предложением открыть файл или сохранить его, выберите опцию Открыть (Open it) и нажмите ОК. Появится форма контакта Kim Yoshida, 18. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Если ПОЯВИТся диалоговое окно Обнаружен дубликат контакта (Duplicate Contact Detected), убедитесь, что выбрана опция Добавить данный контакт как новый (Add this as a new contact anyway), и нажмите ОК. Контактная информация будет сохранена в папке Контакты (Contacts).

19. Закройте электронное сообщение.

20. На панели Outlook щелкните на значке Контакты (Contacts). Отобразится содержимое папки Контакты, включая новую запись для Kim Yoshida.

од Контанты - Ма правл - Правка - Создать -	Brial Hadparence Cope Prial Hadparence Cope Prial State	* WYFRA	Antonia Grand	Deegline sorpx
*	👂 Контакты 🗸 д	3° - Y00		(And
Remark Outbook	Garden Co	C	Yoslada, Kim	.1201
Outlook caroase	Риковский, Росст 1234 СукСтрит Сиртта, штат Вашингтон 10101_	6	Сиэта, штат Вашингтон, 10101 Соединенные штаты Америки	<u>86</u> <u>9</u> <u>4</u>
B	Эл. почта:	peterp	Рабочий: (206) 5 Эл. почта: kimwitha	83
BEDARUSE (1)	Simon, Britta Paбoveni:	(ад 5		
8	Turner, Catherine	catherin		-7% 143
Календарь	Turner, Calherme 3n. novra:	catherin		rp. C
Kontractio	Yoshida, Кіті 1234 Оук Стрит, Сизтл, штат Вашингтон,			7
E	Соединенные штаты Аме	рики		14
Soaren	Рабочий: Эп. Почта:	(206) 5 kimy@g		**

21. Щелкните на втором контакте Catherine Turner, удерживайте клавишу [Ctrl] и щелкните на втором контакте Kim Yoshida. В панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete). Оба контакта будут удалены.

Отправка нескольких контактов

Вы можете отправлять информацию о нескольких контактах в одном и том же сообщении. Для этого нужно выполнить следующие действия.

- 1. В папке Входящие (Inbox) создайте новое сообщение и введите адрес.
- 2. В меню Вставка (Insert) выберите Элемент (Item).

3. В окне Вставка элемента (Insert Item) щелкните на папке Контакты (Contacts).

4. Выделите контакты, которые вы хотите отправить. (Чтобы выделить несколько записей, удерживайте клавишу [Ctrl] и щелкните на каждом контакте по очереди.)

5. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Вставка элемента (Insert Item) и в форме сообщения нажмите кнопку Отправить (Send).

Контакты будут отправлены в виде приложений к сообщению.

Печать контактов

Распечатать контактную информацию можно в любом из имеющихся представлений, а при печати vCard можно выбрать один из стилей печати. Вы можете создавать свои собственные стили печати для каждого из представлений, выбирая шаблон, размеры полей, ориентацию и др. Те или иные параметры печати доступны в зависимости от того, в каком представлении отображаются выводимые на печать данные.

В этом упражнении вы распечатаете список телефонов и набор ключевых записей контактов в виде адресных карточек.



Важно. Для выполнения этого упражнения вам понадобится контактная информация Catherine Turner и Britta Simon в папке Контакты (Contacts). Если вы не добавляли эту информацию в папку Контакты ранее при работе с предыдущими главами, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» для копирования учебных файлов CatherineT и BrittaS из папки SBS\Outlook\Printing в папку Контакты на панели Outlook.

Совет. Для выполнения этого упражнения необходим доступ к принтеру. Если принтер не установлен, обратитесь к вашему администратору или к документации фирмы-изготовителя принтера.

1. В окне Outlook откройте папку Контакты (Contacts), войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Списоктелефонов (Phone List).

Контакты отобразятся в списке, поделенном на столбцы.

Глава 6. Создание и организация списка контактов

4 10	CO. 417-367.7%-1			Chevrolet and the second	÷.
	OPTERIDI.				
	Полнов тем Шалтеж добават элен	CON SHIPS SUMA	Хранитан как	Tenedon pati	wax pabo wa
50	Peter Porzuczek	Все для сада	Porzuczek, Peter		
	Kim Yoshida	Все для сада	Yoshida, Kim	(206) 555-0100	Sales Contractor
2	Garden Co		Garden Co	a set table	
1 0 m	Catherine Tumer	Все для сада	Tumer, Catherine		
AEI	Britta Simon		Simon, Britta	(206) 555-0100	
			7		1
				Construction of the second second	(
				THE REPORT OF THE PARTY OF THE	
				4 (1 m h 3 m h 3 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 +	
1		4 (4, 4 ⁻⁴ + + + +) (4 + + + + + +	(a, b, b, c,	10. (1. (1. (1. (1. (1. (1. (1. (1. (1. (1	1 m
				101010	
				the second second second	
			······································		1
	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1		4 4 1		
	91 (r. 91 - 91 - 92 - 93 - 93 - 94 - 94 - 94 - 94 - 94 - 94	- 11 H 14			
	- l				1
		a contra su contra c		ระเทศสี่สุดสาวระเทศตระสาท	a harrow in some
					1



2. На панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print). Появится диалоговое окно Печать (Print).

3. Убедитесь, что в области Печатать (Print range) выбрана опция Все элементы (All rows), и нажмите ОК. Контакты будут напечатаны в виде таблицы.

4. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Адресные карточки (Address Cards). Контакты отобразятся в виде адресных карточек.

5. В панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print). Появится диалоговое окно Печать (Print).

6. В поле Стиль печати (Print style) перейдите с помощью полосы прокрутки к стилю Телефонная книжка (Phone Directory Style), щелкните на этом стиле и затем нажмите кнопку Просмотр (Preview). Появится окно Предварительный просмотр (Print Preview), в котором будет показано, как будут выглядеть контакты при выводе на печать в стиле Телефонная книжка (Phone Directory Style). Как видно из следующего рисунка, этот стиль является аналогичным представлению Список телефонов (Phone List).



7. В панели инструментов окна Предварительный просмотр (Print Preview) нажмите кнопку Закрыть (Close). Окно Предварительный просмотр (Print Preview) закроется.

8. В папке Контакты (Contacts) щелкните на контакте Britta Simon, чтобы выделить его, далее удерживайте клавишу | Ctrl | и щелкните на записи Catherine Turner, чтобы также выделить ее. Оба контакта будут выделены.

Глава 6. Создание и организация списка контактов



9. На панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print). Появится диалоговое окно Печать (Print).

10. Убедитесь, что в области Стиль печати (Print style) выбран стиль Карточки (Card Style).

11. В области Печатать (Print range) выберите опцию Только выделенные элементы (Only selected items) и нажмите ОК. Выделенные вами контакты будут напечатаны в формате Карточки (Card Style).



12. Если вы решили закончить работу, закройте все открытые контакты и сообщения, щелкните на значке Входящие (Inbox) в панели Outlook, войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.



Глава 7 Создание и организация задач

Изучив эту главу, вы сможете:

- создавать и обновлять задачи;
- осуществлять организацию и управление задачами;
- поручать задачи другим пользователям.

Клочки бумаги с записями о том, что нужно сделать, часто теряются, а неуклюжие бумажные органайзеры сильно осложняют поиск нужной информации. Microsoft Outlook предлагает им эффективную замену — список Задачи (Tasks). Вы можете использовать Outlook для создания списка задач, ведения учета их выполнения и для поручения их другим пользователям. Кроме этого, в Outlook вам предлагается на выбор несколько способов организации задач, чтобы с ними было легче работать.



Помимо создания новых файлов с нуля, в этой главе вы будете использовать учебные файлы, установленные с прилагаемого к этой книге компакт-диска. За информацией по установке и копированию учебных файлов обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале этой книги.

Создание и обновление задач

OL2002-5-1 Вы можете создавать и хранить перечень задач и вести учет OL2002e-5-3 их выполнения. Для каждой задачи вы можете указать дату OL2002e-5-4 завершения и дату начала выполнения. Каждая задача в спис-



ке Задачи (Tasks) начинается с даты начала выполнения. Задача, не выполненная по истечении даты выполнения, отображается красным цветом; все задачи, окрашенные в красный цвет, являются просроченными. Бы также можете установить уровень важности задач - высокий обычный и низкий. Кроме этого, можно включить оповещение о задаче, аналогично оповещениям о встречах. Задачи могут повторяться либо через определенные промежутки времени, либо через интервалы времени, определенные установленными датами выполнения. Например, вы можете создать задачу, чтобы не забывать знакомиться с состоянием проекта каждые семь дней. Если вы провели обзор проекта в пятницу и пометили задачу как выполненную, Outlook создаст следующее вхождение задачи и запишет его на следующую пятницу; если вы выполните следующий обзор в четверг, Outlook создаст следующее вхождение задачи и запишет его на следующий четверг. Вхождения задачи, повторяющейся через определенный интервал времени, будут генерироваться через этот интервал, независимо от состояния предыдущих вхождений задачи. Например, вы можете создать задачу для представления отчетов о расходах ваших подчиненных в финансовый отдел 5-го числа каждого месяца. Когда вы пометите задачу как выполненную, независимо от текущего числа Outlook создаст следующее вхождение этой задачи и пометит его датой выполнения - 5-м числом следуюшего месяна.

Вы можете создавать и изменять задачи в папке Задачи (Tasks), либо на *naнели задач* (TaskPad), отображаемой в стандартном представлении календаря.

В этом упражнении вы создадите задачу, создадите повторяющуюся задачу, установите оповещение, обновите задачу и измените параметры задачи. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не требуются.

1. Если программа Outlook не запущена, запустите ее и разверните ее окно.



2. На панели Outlook щелкните на значке Задачи (Tasks).

Содержимое папки Задачи (Tasks) отобразится в представлении поумолчанию «Простой список».



3. На панели инструментов нажмите кнопку Создать задачу (New Task).

Появится форма задачи.

4. В поле Тема (Subject) введите Заказать новые брошюры.

5. Щелкните на кнопке списка справа от поля Срок (Due date) и выберите дату следующего дня.

6. Щелкните на кнопке списка справа от поля Дата начала (Start date) и выберите дату текущего дня.

Теперь форма задачи выглядит примерно так.

О Срок истекает завтра.					
enal .		nan an an an sist			
Срок: Вс 2 Дата начада: 🔀	3.06.2002 2.06.2002		Состояние: Вазуюсть:	Неначалась Обычная	💌 Farasa, 🛼 🛛
Û ⊠ Ontmettfarensi: [3c 23.06.2002	9:00	<u>- 10</u>	Ответствени	ый: Catherina Tu

■Савети странить и закрыть (Save and Close). Форма задачи закроется. В папке Задачи (Tasks) появится новая задача.

🖇 Задачи - Місти	isaft Outlook	-101
gain (lpast)	вна набранное Серенс действия Словока	Benavite Branget
Citizania + 6	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
H	Saro outbook Sagaren	E de lacemente 😡 🗟
Aprilian Orghosk	D D task A.	Срок
100	Шелкок добалит элемент (Задзыв)	and the second
EQ.	Заказать новые брошеры	6c 21.06,2302
Outbolk ceroane	Обработать счета поставок	Fire 29.07.2002
Exogaune (1)		
8		
Колендарь		
-		
Контакты		
Ø		
384,941	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
2		+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++
E3		
Зачетки		
6-9 - I		
MON ROFEACH		
Другие ярльки		
Breno someropi 2		

8. На панели инструментов нажмите кнопку Создать задачу (New Task), чтобы открыть форму задачи.

9. В поле Тема (Subject) введите Подтвердить расписание.

10. Щелкните на кнопке списка справа от поля Срок (Due date) и выберите дату понедельника, следующего за ближайшим днем понедельника.

11. Щелкните на кнопке списка справа от поля Дата начала (Start date) и выберите дату следующего понедельника.

12. Щелкните на кнопке списка справа от поля Важность (Priority) и выберите Высокая (High).

С Повтовение. 13. На панели инструментов нажмите кнопку Повторение (Recurrence). Появится диалоговое окно Повторение задачи (Task Recurrence).

Повторение задачи	
Повторять	
Сежедневно	Повторять каждую [1 неделю в следующие дни:
с еженедельно	🖓 привдельник 🗖 вторняк 🔲 среда 🔲 четворг
С влатесячно	Пятница S суббота Г воссресенье
Сежегодно	С ставить новук надачу через 1 неделю после каждого завершения
- Regeneration const	2002 WI C yest scherversk gantel
	С завершить после: 10 поеторений
	С дата риончения: Пи 26.08.2002
	ОК Отнема Удавить расторбань
Alto III	

14. Убедитесь, что в области Повторять (Recurrence pattern) выбрана опция Еженедельно (Weekly) и что отмечена опция Понедельник (Monday). Каждую неделю при завершении выполнения эта задача будет перезаписываться на следующий понедельник.

15. В области Пределы повторения (Range of recurrence) выберите опцию Завершить после (End after), введите 8 в поле повторений и нажмите OK. Outlook сгенерирует 8 вхождений задачи на следующие восемь недель.

Теперь форма задачи выглядит примерно так.

Law man	стекает на	9-й день.	24.05.2002.00.12	08 2002		1	
18; [[Подтвердит	вној понеделеник ј с	24.00.2002110 12.	00.2002.	anter anter a la companya de la comp	antor trades and see	
	0K1 T-8-89546_081	DH 01.07.2002 DH 24.06.2002		Состоднив! Ваденость:	Не началась	Carronda Ser 0%	E H
) F	OBORINURI	HEL NH 01.07.2002	9:00	- 4	Отвотстое е на	Gatherine Turner	

16. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма задачи закроется. В папке Задачи (Tasks) появится новая задача.

Совет. Вы можете быстро создавать новую задачу прямо из папки Задачи (Tasks). Просто щелкните на поле (щелчок добавит элемент [Задача]). Затем введите тему задачи, нажмите клавишу [Tab], введите дату выполнения (срок) и нажмите клавишу [Enter].

17. Дважды щелкните на задаче Заказать новые брошюры. Появится форма задачи Заказать новые брошюры.

18. Щелкните на кнопке списка справа от поля Срок (Due date) и выберите дату на неделю позже выбранного срока. Текущая дата выделена серым квадратиком.

19. Щелкните на кнопке списка справа от поля Состояние (Status) и выберите Выполняется (In Progress).

20. Убедитесь, что отмечена опция Оповещение (Reminder). Затем щелкните на кнопке списка справа от первого поля Оповещение (Reminder) и выберите дату за два рабочих дня до срока выполнения.

21. Щелкните накнопке списка справа от второго поля Оповещение (Reminder) и выберите 10:00 (10:00 AM).

22. Щелкните на области комментариев, введите текст Связаться с отделом маркетинга для получения материалов и нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма задачи закроется. В папке Задачи (Tasks) появится обнов-ленная задача.

Contain + G	ала расства сред да расса ада рассана сред и стана рассана ада рассана сред и стана рассана рассана с	LINE ALL AND A
Marca -	Suck puttool:3age-re	
aniary Opticok	D 🖾 Tenn	Cpee
Cattook ceroaria	Цельних добивти завинант (Завеча)	
	Заказать новыеброшюры	Bc 23.06 2002
	🚱 🗋 Обработить счета постакок	TH 29.07.2002
	Подтвердить расписание	DH 01.07.2002
1		

23. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

24. В области Задачи (Tasks) щелкните на кнопке списка справа от поля Время оповещения (Reminder time) и выберите 9:00 (9:00 AM). Оповещения для всех созданных задач установятся на 9 часов в день, на который назначено оповещение.

25. Нажмите кнопку Параметры задачи (Task Options). Появится диалоговое окно Параметры задачи (Task Options).

26. Щелкните на кнопке списка справа от поля Завершенные (Completed task color), прокрутите список вверх и выберите синий цвет (пятый сверху).

27. Снимите галочку с опции Отправлять отчеты после выполнения порученных задач (Send status reports when assigned tasks are completed). Теперь диалоговое окно выглядит примерно так, как показано на рисунке ниже.



28. Нажмите ОК, затем нажмите ОК в диалоговом окне Параметры (Options). Диалоговое окно Параметры (Options) закроется. Отобразится папка Задачи (Tasks).

29. Чтобы пометить задачу Утвердить расписание как выполненную, поставьте галочку слева. Список задач обновится; теперь выполненная задача отображается синим цветом и перечеркнута- Список задач также отображает следующее вхождение повторяющейся задачи Утвердить расписание.

gafa Daarca Contarga + é	Bra Habbanne Opene Amicron Cromena S 🗁 X 🗃 Scholler (d. 188). (m. 1	Bit Ante scripo:				
Denna (-	з Болдоок: Задачи					
preserve Outlook	D 2 Teres	Cox				
ALC: N	Шелик добавит завивит (Зацача)					
- 40	mm Заказать-новые брошкеры	Be-23-06-2002				
utlook cerouxen	Заказать новые брошюры	BC 22 06 2002				
	🖏 🗇 Обработать счета поставок	TH 29.07.2002				
	Подтвердить расписание	NH01.07.2002				
(1) энцикао В						
- <u> </u>	1-					

Совет. Вы можете быстро создавать задачу из электронного сообщения. Просто перетащите сообщение на значок Задачи (Tasks) на панели Outlook и заполните появившуюся форму задачи.

Организация задач



0L2002-5-2 С ростом списка задач работа с ними может стать затруднительной. Чтобы помочь вам организовать перечень задач, Outlook предлагает несколько способов их просмотра и сортировки. Вы также можете организовывать ваши задачи с использованием папок и категорий. Например, если вы отстали от расписания, вы можете просмотреть только просроченные задачи, чтобы быстро наверстать упущенное. Вы также можете присвоить всем вашим задачам, наиболее важным для определенного проекта, категорию «Цели/задачи» и просматривать только задачи в этой категории, чтобы контролировать процесс реализации проекта.

В этом упражнении вы измените представление задач, отсортируете задачи, присвоите задаче категорию, просмотрите ваши задачи по категориям, а также просмотрите задачи в Панели задач (TaskPad).

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом

Timesheet Brochures Invoices Важно. Если вы не выполняли предыдущее упражнение в этой главе, скопируйте файлы Timesheet и Brochures из папки SBS\Outlook\Tasks, вероятно находящейся на диске C, на значок Задачи (Tasks) на панели Outlook.

1. Отобразив папку Задачи (Tasks), войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (CurrentView) и выберите Подробный список (Detailed List). Отобразятся подробности задач, включая состояние, процент выполнения и категории.

2. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Активные задачи (Active Tasks). Отобразятся только те задачи, которые еще не выполнены. Ярлык папки будет показывать, что к списку задач применен фильтр.

Ярлык папки

	BIL	Test	the second		Cont 1	I trans. No.		
and stanform	GIT	Заказать новые брошоры	EN INCIDENCE	Выполня	Bc 23.05.2002	0%		
ିକ	23	Подтвердить расписание		HE HERAT.	56 01.07 2002	12		
~	241	Обработать счета поставок		Не начал	TH 29.07.2002	0%		
COURCER GAMES		1						
×								
eropeane (1)	14							
R				+++++++++			(14 m = 1 m = 1) (0 = 1 (1 = 1 = 1))	
\sim	1.1.1					in the state of th		
Салендары				-				
8								
						- finner		
Контакты						marifes non-some	aana aa faalaha ka sa halka sa	
62				a construction of the second				
100					с С			
and the second s	1 1 1			+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++			************************************	
Залючи	1 1			£				
Замачи					1	C		
Задачн								

3. Щелкните на заголовке столбца Тема (Subject). Задачи будут отсортированы в порядке возрастания по столбцу Тема (Subject).
Совет. Для управления списком из большого количества задач вы можете распределить задачи по папкам. Чтобы переместить задачу в папку, просто перетащите ее из списка задач на папку в Списке папок (Folder List). (Если перетащить задачу в папку Входящие (Inbox), откроется форма сообщения с темой задачи в поле Тема [Subject]).

> 4. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Простой список (Single List). Содержание папки Задачи (Tasks) отобразится в стандартном представлении.

> 5. Дважды щелкните на задаче Обработать счета поставок. Появится форма задачи Обработать счета поставок. Если дата в поле Срок (Due date) находится в прошлом по отношению ктекущей дате, измените ее, установив дату на две недели после текущей.

6. Нажмите кнопку Kateropuu (Categories). Появится диалоговое окно Каteropuu (Categories).

7. В списке Имеющиеся категории (Available Categories) отметьте категорию Разное (Miscellaneous). Теперь диалоговое окно выглядит следующим образом.



8. Нажмите ОК. Диалоговое окно Категории (Categories) закроется. Категория Разное (Miscellaneous) будет присвоена форме задачи Обработать счета поставок.

анчя (Подробно) Немало: еженедельно, суббота , начиная	a ¢29.06.2002;
на: Обработать счета поставок	
Срок: Пн 29.07.2002 Дата начада: Сб 29.06.2002	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
3 ♥ Onusemente: Dit 29.07.2002	9:00 9 Orsexcrassisals Catherine Turner

Категория

2004 9. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Обновленная задача будет сохранена в папке Задачи (Tasks).

> 10. Дважды щелкните на задаче Утвердить расписание. Появится форма задачи Утвердить расписание.

> 11. Нажмите кнопку Категории (Categories). Появится диалоговое окно Категории.

> 12. Щелкните на поле Элемент принадлежит следующим категориям (Item[s] belong to these categories), введите Платежная ведомость и нажмите кнопку Добавить (Add to list).

> 13. В списке Имеющиеся категории (Available categories) найдите категорию Платежная ведомость, прокрутив список вниз. Эта категория отмечена галочкой, как показано на следующем рисунке.

Платежная ведоность	Добленть
Ment ver fikaten navat	
Важные ляца	
: время и затраты	
ACMANING APPONCTOALING	
Избраннов	
Пичные данные	
Международныеконтакты	
- Мысли	
Отпоженные дела	577 H.
Полтания велесть	10 a 10 a
Deagoos	
Поздравления	
Поставшиен	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

14. В диалоговом окне Категории нажмите ОК. Диалоговое окно Категории закроется. Категория Платежная ведомость будет приписана форме задачи Утвердить расписание.

15. В панели инструментов формы Задачи (Tasks) нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Обновленная задача сохранится в папке Задачи (Tasks).

16. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите По категориям (By Category). Задачи будут сгруппированы по категориям.

🕃 Задачы - Місти	isoft Outfaak			
Ento Donna Contare + de	ана узбранное Саранк Дийстана Справка в 12 X 😂 За нафти 😨 🖽	સ	Des	unescrox
- State -	S Ster Distok 3648			00 S
Sprews Cuticole	D 10 Tem	Состояния Срок /	Foreso,%	Kaneropies 7
20	Шалися добегит Уланант (Злания)		and the providence of the	
Outlook cercant	네 Kanaropier : (var) (sneewhos : 2) 네 Kanaropier : Practice Files (sneewhords : 1)			
4	Katéroore : Distante éASNocte (anémentos 13) Manual Maria			
Бходіяцие (1)	21 Karer open : Parele Cinementue : 1)	He Hirsa (1) 01.07.2002	0%	Платежная ве
8			(a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +
Календары				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	***************************************	****	
all de la constant de	$\frac{1}{2} = \pi \left(x + \frac{1}{2} + \frac{1}{2} + \frac{1}{2} + \frac{1}{2} + \pi + \left(x + \frac{1}{2} + \frac{1}$	$= \frac{1}{2} \int_{0}^{1} \frac{1}{2} \frac{1}{2} \frac{1}{2} \frac{1}{2} \int_{0}^{1} \frac{1}{2} \frac{1}{2$		

17. Щелкните на значке (+) слева от категории Платежная ведомость. Отобразится задача Утвердить расписание в категории Платежная ведомость.

18. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Простой список (Single List). Содержимое папки Задачи (Tasks) отобразится в стандартном представлении.

Совет. Вы можете легко организовывать задачи, распределяя их по папкам, категориям и представлениям, пользуясь областью Настройка папки Задачи (Ways to Organize Tasks). Находясь в папке Задачи (Tasks), нажмите кнопку Организовать (Organize) на панели инструментов, чтобы отобразить эту область.

Чтобы организовать задачи, распределив их по папкам, щелкните на строке По папкам (Using Folders), выберите задачу(и), выберите папку и нажмите кнопку Переместить (Move). Чтобы присвоить задачам категории, щелкните на строке По категориям (Using Categories), выберите задачу(и), выберите категорию и нажмите кнопку Добавить (Add).

Чтобы изменить представлекие задач, щелкните на строке По представлению (Using Views) и выберите нужное представление.



19. В панели Outlook щелкните на значке Календарь (Calendar). Отобразится календарь с Панелью задач (TaskPad) в правом нижнем углу окна Outlook.

	+ . Au- outloo	оккалендарь	Constant S
anter Outbuck	8 ^m 9 ^m	22bores	Image: 2002 Image: 2002 Image: 2002 Image: 2002 Image: 2002 Image: 2002 Image: 2002 Image: 2002 <t< th=""></t<>
Rocareure ()) Konnisatio Konnista	10 ⁵⁰ 11 ⁵⁰ 12 ⁵⁰		Ценчик замен Ценчик добарыт зланент (Задача) С С Редесоранти-росписанно С Энказать новые брошоры
Anner Anner	14 ⁴⁰ 15 ⁴⁰		

Если панель задач не отображается в правом нижнем углу вашего экрана, войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите День/неделя/ месяц (с автопросмотром) (Day/Week/MonthView with AutoPreview).

20. На панели задач щелкните на поле Щелчок добавит элемент (Задача) (Click here to add a new Task), введите Назначить визит к врачу и нажмите клавишу [Enter]. Новая задача будет добавлена к списку задач на панели задач. **21.** Дважды щелкните на задаче Назначить визит к врачу. Появится форма задачи Назначить визит к врачу.

22. Отметьте опцию Оповещение (Reminder). Затем щелкните на кнопке списка справа от поля Оповещение (Reminder) и выберите дату следующего дня.

23. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма задачи закроется и обновленная задача будет сохранена. Вы вернетесь к календарю и к панели задач.

Управление задачами

OL2002-5-3 По мере того, как вы выполняете ваши задачи, вам нужно бу-OL2002e-5-6 дет удалять их из списка. Вы можете посчитать некоторые за-



дачи необязательными и подлежащими удалению. Вы также можете получать новые задачи, которые поручаются вам другими пользователями, запрашивающими также отчет о ходе выполнения. В Outlook можно легко вносить изменения в задачи и отправлять отчеты о выполнении порученных вам задач.

Получив запрос по задаче, вы должны принять или отклонить его. Например, вы можете отклонить запрос по задаче, которая должна быть выполнена в то время, когда вас не будет на работе.

Совет. Если вы установите оповещения для ваших задач, вы будете получать сообщения с *оповещениями* по мере приближения срока выполнения задачи. При появлении оповещения вы можете выбрать одно из трех: если нажать кнопку Прекратить (Dismiss), то задача закроется, и вы не будете больше получать оповещение о ней; после нажатия кнопки **Отложить** (Snooze) оповещение появится снова через установленный промежуток времени; вы также можете открыть элемент и тем самым закрыть оповещение.

Для контроля выполнения задачи вы можете отобразить состояние и процент выполнения. Новые задачи находятся в состоянии «Не началась» (Not Started). После начала выполнения задачи вы можете пометить ее как «Выполняется» (In Progress). Вы также можете ввести процент завершенной работы по задаче. Например, если вы обработали половину документа, вы можете указать процент выполнения 50%. Если процент выполнения равен нулю, состояние задачи имеет значение «Не началась». Если ввести процент выполнения 100%, состояние задачи примет значение «Завершена» (Completed). Если процент выполнения равен любому числу в промежутке от 0 до 100, состоянием задачи является «Выполняется» (In Progress). После завершения выполнения вы пометите задачу состоянием «Завершена» или введете процент выполнения, равный 100. Если работа над задачей приостановлена, вы можете пометить ее как «Отложена» (Deferred) или «В ожидании» (Waiting for someone else).

TimesheetВ этом упражнении вам предстоит принимать и отклонять по-
рученную задачу, отправлять отчет о задаче, помечать задачу
InvoicesInvoicesкак выполненную, отключать повторение задачи и удалять за-
Task Payments дачу.
Task Layouts



Если вы не выполняли предыдущее упражнение в этой главе, скопируйте файлы Timesheet и Brochures из папки SBS\Outlook\Tasks, вероятно находящейся на диске C, на значок Задачи (Tasks) на панели Outlook.



1. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (lnbox). Отобразится содержание папки Входящие (lnbox).

2. Если содержимое папки Входящие (Inbox) не отсортировано по столбцу Получено (Received), щелкните на заголовке столбца Получено (Received), чтобы данные расположились в порядке возрастания по дате и времени.

🕻 Вжадящие - М	icrosoft Outlaak	
gadn Boanca 13 Coanaite - 6	рна узбранное Серенс Действая Сроека В D3 X 🖨 Загляти 🗿 🖽 — т.	Ceedinite scribbo:
the set	Auna outlook Stogaure	B de la companya de l
Rutook ool aanse Kutook ool aanse P Rutook ool aans	Catherine Tur FW/ Kim Yoshida Catherine Tur FW/ Kim Yoshida Catherine Tur FW/ Kim Yoshida Catherine Tur FW/ Catherine Turner Mike Galos Keaptranseni Ortver Catherine Tur Re: Предстоящая демонстрация Kim Yoshida Новый поставшия Kim Yoshida План Поездии Kim Yoshida Состояние заказа?	Оториния Рязвер Чт 20.06.2002 2 3 Кбайт Чт 20.06.2002 2 13 Кбайт Чт 04.04.2002 2 1 Кбайт Чт 04.04.2002 1 5 Кбайт Чт 04.04.2002 1 5 Кбайт Чт 04.04.2002 9:54 5 Кбайт Чт 04.04.2002 9:54 5 Кбайт Чт 04.04.2002 9:44 5 Кбайт Чт 04.04.2002 9:43 1 Кбайт
Sana-er	Or: Cetherine Turner (goshar@ebun.ru) Komy, sochare Televa: PW/ Xm Yoshida Breokmiss: S⊡Van Yoshida vef (766 Guler)	stan.ru
Вонетки		

3. Дважды щелкните на запросе по задаче Одобрить платежи по счетам (Approve invoice payments). Появится форма задачи Одобрить платежи по счетам (Approve invoice payments), как показано на рисунке ниже.

📓 Одобрить выяваты по счетам - Задача (c) x) цийн Правий Вла Вларил чорнат Серени Дейстена Серение BURDATE BUSIDOC V Reviews X Orecovers X To B & CHesterers superv Fr X + + + 3. Злавча Праробно О Поручено пользователен Mike Galos 22.06.2002 10:24 Одобрить выплаты по счетан Teres, Havadao 22.06.2002, cpor recrescent 07.07.2002 Count Состояния: Не началась Важность: Обължава nadenmi: Catherine Turn



4. В панели инструментов нажмите кнопку Принять (Accept). Форма задачи закроется, запрос по задаче будет удален из папки Входящие (Inbox), и в открытой форме появится следующее сообщение из папки Входящие (Inbox). Новая задача будет добавлена к вашему списку задач. Отправителю запроса будет отослано уведомление о том, что вы согласились принять задачу.

5. Закройте сообщение.

6. Дважды щелкните на запросе по задаче Ознакомиться с макетом брошюры (Review brochure layout). Появится форма задачи Ознакомиться с макетом брошюры (Review brochure layout).

уотклонить 7. В панели инструментов нажмите кнопку Отклонить (Decline). Форма задачи закроется, запрос по задаче будет удален из папки Входящие (Inbox), и в открытой форме появится следующее сообщение из папки Входящие (Inbox). Отправителю запроса будет отослано уведомление о том, что вы отклонили задачу.

8. Закройте сообщение.



9. В панели Outlook щелкните на значке Задачи (Tasks). Отобразится содержимое папки Задачи (Tasks).

10. Дважды щелкните на задаче Одобрить платежи по счетам (Approve invoice payments). Появится форма задачи Одобрить платежи по счетам (Approve invoice payments).

11. Щелкните на кнопке списка справа от поля Состояние (Status) и выберите Выполняется (In Progress). Затем щелкните на поле Готово,% (% Complete) и введите **50**.

12. Отметьте опцию Оповещение (Reminder). Затем щелкните на кнопке списка справа от поля Оповещение (Reminder) и выберите последний рабочий день перед датой срока выполнения. Срок выполнения выделен серым цветом. Теперь форма задачи выглядит примерно так.

1 Одобрить платежи по счетам зад. тобо - Правка Вся. Встема - Фор - Сохружени в экрать - А. Айр П.	ала Сренс Дліствин Странса Весдине вограс от Сренс Дліствин Странса Весдине вограс - Окловность
Telapolitro	
Срок истекает на 14-й день. Начало: еженедельно, понедельник , н.	ачиная с 24.06.2002.
снот Одобрить платежи по счетан	n en en en 14 a seu en 16 mer. En en
Cgorc C6 06.07,2002	Состовник: Не началась
Artia nerada: ITr 21.06.2002	Bagescra: Ofenetas Efetuso, %: 0%
3 P Orangerens: Million and	- 9:00 - QE Orderstanesselt Catherin Turner
	<u>1</u>
Kograwites	Kategowen



13. В панели инструментов нажмите кнопку Отправить отчет о состоянии задачи (Send Status Report).

Появится форма сообщения Task Status Report: Одобрить платежи по счетам (Task Status Report: Approve invoice payments), адресованное отправителю запроса по задаче и содержащее текущий статус задачи.

_1 Отправит	B 0 - D1 D, 1 + T El Regeneration - dopper RTF +
0 or	Mike Galos
Kony	Mke Galos
Kon-m	
	Теяк Status Report: Одобрить платежни по счетан
Oriç	Tesk Status Report: Одобрить платежни по счетан
Oric	Теск Status Report: Одобрить платежни по счетан jinalTask : Одобрить платежни по счетам
Orig Subject Start da Due dat	Теск Status Report: Одобрить платежи по счетан jinalTask : Одобрить платежи по счетам te: Пт 21.06.2002 e: C6 06.07,2002

Проверенные платежи занесены в программу бухучета и нажмите кнопку Отравить (Send). Форма сообщения закроется, и отчет о состоянии будет отослан отправителю запроса по задаче.

15. В форме задачи Одобрить платежи по счетам (Approve invoice payments) нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма сообщения закроется. Обновленная задача сохранится в вашем списке задач.

Совет. Вы можете быстро создать встречу из задачи. Просто перетащите задачу на значок Календарь (Calendar) в панели Outlook и затем заполните форму встречи.

16. Дважды щелкните на задаче Одобрить платежи по счетам (Approve invoice payments). Появится форма задачи Одобрить платежи по счетам (Approve invoice payments).



17. На панели инструментов нажмите кнопку Пометить как завершенную (Mark Complete). Форма задачи закроется. Отчет о состоянии будет автоматически отослан отправителю запроса по задаче. Задача будет отображаться в списке задач как выполненная. Так как задача является повторяющейся, в список будет добавлено ее вхождение на следующий месяц. 18. В списке Задачи (Tasks) дважды щелкните на задаче Одобрить платежи по счетам (Approve invoice payments). Появится форма задачи Одобрить платежи по счетам (Approve invoice payments).

19. Откройте вкладку Подробно (Details).

20. Щелкните на кнопке списка справа от поля Дата завершения (Date completed) и выберите дату срока выполнения задачи 8/1/02.

21. Щелкните на поле Реально затрачено (Actual work), удалите имеющийся текст, введите 8 и нажмите клавишу Tab. Outlook преобразует введенное число 8 (часов) в 1 день, т.к. рабочий день длится восемь часов. Форма задачи теперь выглядит следующим образом.

Одобрить платежи пл счетам - Задача	L. International Construction		<u>_</u>
анія Правка дил Остдака Фордат	Сурана: Дечістина Дэра	er.a	Bet and the proce
Сохранить и закрыть 👘 🕴 –	, • e citias	кандить хадачу і 👸 🕻	X 🔹 😨
царча Подробня			
Дата заперцения: Чт 01.08.2002			
Offgere packing 0 was	Рассторяя	La construction de la constructi	
Passend arguments 2 dene	Расурами	T	
Cgr arepagree			NAME AND ADDRESS OF TAXABLE
La OGROBITS ANI			
2 Contraction of the second			
the second se			

22. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма задачи закроется. Отчет о состоянии будет автоматически отослан отправителю запроса по задаче. Задача будет отображаться в списке задач как выполненная. В список также будет добавлено ее вхождение на следующий месяц.

23. В списке задачи дважды щелкните на задаче Утвердить расписание (Submit timesheet). Появится форма задачи Утвердить расписание (Submit timesheet).

о положение. 24. В панели инструментов нажмите кнопку Повторение (Recurrence). Появится диалоговое окно Повторение задачи (Task Recurrence) для этой задачи.

Глава 7. Создание и организация задач

вторение задачы		?(×
Повторять		
C execution	овторать каждою 1 медело в следующие дет	
С вненедельно!	П понедельных Гаторник - Г среда Г четверг	
C excerector-erci	Патичка Г суббота П воскрасськие	
Секегодно	ставить навую задачу через 1 ислалий после к аждого заверо	Allerina .
Пределы посторення начало: Пн 24.06.20	Serverson the fore-server as a server server server server server servers as a server ser	
	 васеринта после: после: после: 	H.A.
	С дата окончаная: Пи 12.08.2002 -	
The second se		1
	Car Cusara Affraiue uperobasee	

25. Нажмите кнопку Удалить повторение (Remove Recurrence). Диалоговое окно Повторение задачи (Task Recurrence) закроется, и вы вернетесь к обновленной форме задачи.

26. В панели инструментов формы задачи нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма задачи закроется. Обновленная задача будет сохранена в списке Задачи (Tasks).

27. В списке Задачи щелкните на задаче Утвердить расписание (Submit timesheet), чтобы выбрать ее.

28. На панели инструментов нажмите кнопгу Удалить (Delete). Задача будет удалена из списка Задачи.

29. В списке Задачи щелкните на задаче Одобрить платежи по счетам (Approve invoice payments), чтобы выбрать ее.

30. На панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete). В данном случае появится диалоговое окно Удалить незаконченную задачу (Delete Incomplete Task).

31. Выберите опцию Пометить как законченную и удалить (Mark complete and delete) и нажмите OK. Появится окно сообщения, в котором вам нужно выбрать, удалять ли все копии повторяющейся задачи.

32. В окне сообщения выберите опцию Удалить все (Delete All) и нажмите ОК. Задача будет помечена в списке задач как завершенная, и дальнейшие копии этой задачи создаваться не будут.

8 - 6408



Совет. Вы можете быстро пометить задачу как завершенную в списке задач в представлении «Простой список» или на панели задач в стандартном представлении календаря. Просто отметьте галочкой поле слева от задачи.

Поручение задач другим пользователям

0L2002e-5-1 Вы можете создать задачу и поручить ее выполнение кому-либо 0L2002e-5-2 другому. Вы можеге поручить задачу вашему ассистенту; в 0L2002e-5-4 случае, когда ваш проект зависит от получения каких-либо 012002е-5-5 материалов из другого отдела, вы можете поручить выполнение задачи вашему контакту из этого отдела.



Вы можете обновлять ваши задачи, однако при поручении задачи кому-либо еще только этот человек сможет обновлять ее. Тем не менее, вы можете сохранять копию задачи в списке Задачи (Tasks), и ваша копия будет обновляться по мере обновления задачи другим пользователем. Например, если кто-либо другой изменяет состояние или процент выполнения, ваша копия задачи будет обновлена. Вы также можете указать, что вам нужно получать отчеты о состоянии задачи. Отчеты о состояниипредставляют собой особые электронные сообщения, отражающие текущее состояние задачи.

В этом упражнении вы поручите задачу вашему контакту, а также просмотрите и отследите выполнение порученной задачи. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны. 7 Создаль Ментов научила учисти С

ментов нажмите кнопку Создать задачу (New Task). Появится форма новой задачи.

2. В поле Тема (Subject) введите Проверить отчет.

3. Щелкните на кнопке списка справа от поля Срок (Due date) и выберите дату на две недели вперед текущей.

4. Щелкните на кнопке списке справа от поля Дата начала (Start date) и выберите дату на неделю после текущей.

Форма задачи теперь выглядит примерно так.

226

налаче Пожноб						
на, Проверить	0148T					_
Сария: Дото начедая	TH 06.07.2002	- 11	Cocrogress: Bearsonter	Не началась Обычная	Tones at 0%	
). A ourselle	HEI 14 08.07.2002	9:00	10	Otherschede	weit: Mike Galos	

Страниять задачи инструментов нажми кнопку Назначить задачу (Assign Task). В форме задачи появится поле Кому (То).

6. В поле Кому (То) введите **kimy@gardenco.msn.com**. Форма задачи теперь выглядит так, как показано на рисунке ниже.

	📓 Проверить от лет - Задача	
	райл (знанка дил встанка порят Серенк Действик Спранка	
	ElOmeterry & St. B. C. D. C. Charapterge., J. Onderta Handlever X D.	
	Bazana riagoofiia	
	О Сообщение не было отправлено. Срок истекает на 14-й день.	
	Kin Yoshida (Janv@cardenco.msn.com)	
	Таньз Просерить отчет	
	Срок: Пи 08.07.2002 - Состорие: Не началась	
	На представля полнование на полно этой завение в синске завен Поправлять нен отнет с состояние по завершения задание	
Область коммента		1 CONT
рись	Karacosa	
		barren provinced

Заметьте, что отмечены опции Держать обновленную копию этой задачи в списке задач (Keep an updated copy of this task on my task list) и Отправлять мне отчет о состоянии по завершении задачи (Send me a status report when this task is complete).

8*

7. Щелкните на области комментариев и введите **Отчет об инвентаре** для указания типа запрашиваемого отчета.

В. На панели инструментов нажмите кнопку Оправить (Send). Если появилось окно с сообщением о том, что оповещение о задаче отключено, нажмите ОК. Запрос о задаче будет отправлен. Вы будете уведомлены о том, что получатель принял или отклонил задачу.

Важно. Адреса электронной почты, используемые в этих упражнениях, являются вымышленными. Любые элементы, отправленные по этим адресам, будут возвращены в почтовый ящик, т.к. они не могут быть доставлены адресату.

9. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Назначение (Assignment). В папке Задачи (Tasks) отобразятся только те задачи, которые были поручены другим пользователям. Для каждой задачи отображаются данные в столбцах Тема (Subject), Ответственный (Owner), Срок (Due Date) и Состояние (Status).

Важно. Если вы назначаете задачу нескольким пользователям, вы не можете хранить копию задачи в списке Задачи (Tasks). Чтобы иметь возможность следить за ходом выполнения порученных нескольким пользователям задач, создайте копии задач и назначьте каждую из них отдельному пользователю.

	 Задачи, слораночна). 				64
PoarnOek - , 🛙	- 18 i		07201C18346.0	Com 1	Состояние
96	5 Просерить отчет	a she a surely	Kim Veshida Olovy (D	DH 08:07,2002	Не началась
P					
S		(4-0.0 = (1.01) Top - 1.0 - (1.01)			and) = 1 =
входящне (2)					
	, i i supersone en e		and the second second		
19 T					
Tel I	-1.4				
KONTAKTH	1.1			€ 1 m = 1 m	

10. В списке Задачи (Tasks) дважды щелкните на задаче Проверить отчет. Появится форма задачи Проверить отчет. По мере того, как работа над этой задачей будет продвигаться, ее состояние будет отражаться в заголовке вкладки Задача (Task).

Проверить отчет - Задача		
дойа Правка (рид Встарка	Форват Серенс действия Справися	Рендите вограс
Correstantistante X 3	歳1 3 × +·+· 3.	
Задача Подробно		
О Срок истекаат на 14-й день. Ожидание ответа от получател		
пнар Проверить отчет		
рок: - Начало 01.07.2002, сро	KINCTOKABY 08-07-2002	
a second design of the second s	Bautoning Principation . M. and and M.	
perconnects i ne harvanach	persection, Coordinate installing one	
nageneti: Kim Yoshida (JamaDgard	enco.msn.rsn)	
аланана. На тознач (натерала)тчет об инвентаре	nyo.nsp.rga)	
датликина, тие началась наделяц: Кан Yoshuch (Nervelbgard) Этчет об инвентаре	sherman in constant is south a set	
адалана, та почалась надалац: Кан Yoshuk (Jurn Bigard Этчёт об инвентаре	shorman (n constant) in constant (n constant)	
дальнаять паказанные ваделяції тіт тольника (чапукарданий Этуват об инвентаре	aboy man then	
да плачанисы ваделяці тап толтиба (Тыпуердан) Этувт об инвентаре	aboy may they	
далинина тик начанисы вадалиц: тик тольной Дилуфрузой Этчет об инвентаре	aboy man then	
далинина тик начанасы вадалиц тик тиклика (Типуфрузи) Этчет об инвентаре	Photographic (Constant)	

11. Щелкните на вкладке Подробно (Details). Вкладка Подробно (Details) откроется. По мере того, как работа над задачей будет продвигаться, вся информация о ее выполнении или дата ее выполнения будет отображаться в заголовке этой вкладки, как показано на рисунке ниже.

🖉 Проверить отчет - За,	дача			
	встдека Форуат	Серенс Действия	<u>С</u> лравка	Вреднто острос 🔹
🖸 🖸 Concernen in seriagita	出版图合	3 × * *	· @ _	
Задаче Скодробно				
	-	THE REAL PROPERTY.		
Ofses pafor:	0 soc.	Расстояния	0.000	and a market state of
Реально затрачено:	0 war	Расходы		
Opraesidatives	Inder Land			
CL. OBRORNTS ADR	Faile State			
Ссадать колес	Des nopy-rainen			

12. Нажмите кнопку Закрыть (Close). Форма задачи закроется, и вы вернетесь к списку Задачи (Tasks).

Совет. Если вы хотите, чтобы другой пользователь выполнял задачу, но вам не требуется следить за ходом ее выполнения, вы можете отправить задачу как приложение к электронному сообщению, вместо того, чтобы назначать ее. В списке Задачи (Tasks) щелкните правой кнопкой мыши на задаче и выберите в появившемся меню Переслать (Forward). Введите в сообщении нужный адрес и нажмите кнопку Отправить (Send). Получатель сообщения может сохранить приложенную задачув своем списке Задачи (Tasks). Задачи, полученные таким способом, выглядят идентично тем, которые вы создавали сами.

13. На панели инструментов нажмите кнопку Создать задачу (New Task). Появится форма задачи.

14. На панели инструментов нажмите кнопку Назначить задачу (Assign Task). В форме задачи появится поле Кому (То).

15. Нажмите кнопку Кому (То). Появится диалоговое окно Выберите получателя для поручения (Select Task Recipient).

16. Если адресная книга Контакты (Contacts) не является текущей адресной книгой, щелкните на кнопке списка справа от поля Источник адресов (Show Names from the) и в появившемся списке выберите Контакты (Contacts). Теперь окно выглядит так.



230

17. В поле Имя (Name) щелкните на любом контакте, нажмите кнопку Кому (То) и затем нажмите ОК. В поле Кому (То) будут добавлены имя и адрес электронной почты контакта-получателя.

2 Без вленя — Задача				
Quin Opence Int Acta	риа Форуул Сдринк Д	ыктана Даравка	ваедите сопрос	
El de X grosserrol	0 (2) Q O Remapping	да С. Отнанить назначания	× 0.	
Зеляча Подробна				
О Сообщение не было отправл	neno.	and a second	and the second second second	
Kowy Catherine Turner (cat	herinet@gardenco.msn.com)		and the second second	a transfer to
[and]				and Parallel Control
mini cover liver	al an community			
Contraction of the local data	i sociogen	пенечалась		
gavano: grier	Bageocra:	Opphysias [1] a part [0.	× 3	
TL F Access of concentres	но колно этой задачи в срися он	ар урдан	and the second second	
Т <u>⊻</u> Г. Сторавлить нее отче	FT O COCTORNIS NO SADEDIRONS	13420-94	Same and South	
				調告
				3
		utuli il noise duning ann	in the second second second	É.
KONTAKTEL.		Karecoper	14	ACTIVE T

18. Нажмите кнопку Закрыть (Close) и в окне с предупреждением о сохранении изменений нажмите Нет (No). Задача будет закрыта без сохранения.

19. Если вы заканчиваете работу, закройте все текущие задачи, встречи и сообщения. Затем щелкните на значке Входящие (Inbox) в панели Outlook и в меню Файл (File) выберите Выход (Exit).



Глава 8 Работа с заметками

Изучив эту главу, вы сможете:

- создавать и изменять заметки;
- упорядочивать заметки и управлять ими.

Во время вашей работы вам могут приходить в голову идеи, мысли, планы, которые вы обычно записываете в бумажных блокнотах или на клейкой бумаге. Microsoft Outlook позволяет вести такие записи в электронных заметках, которые вы можете сохранять, редактировать и упорядочивать.

Создание и изменение заметок



Вместо ручки и листка бумаги вы можете использовать возможность создания заметок в Outlook для записи вопросов, мыслей, памяток, сообщений и какой-либо другой информации. Заметки особенно полезны и удобны для хранения неболыших объемов информации для использования в работе, т.к. постоянно отображаются на экране, даже когда окно Outlook свернуто. Например, вы можете открыть форму заметки, чтобы записывать ваши мысли в ходе телефонной конференции, или использовать ее для записи полезных ссылок, найденных вами при работе в Интернет.

В этом упражнении вы создадите и отредактируете заметки. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

1. Если программа Outlook не открыта, запустите ее и разверните ее окно.



2. На панели Outlook щелкните на значке Заметки (Notes). Если вы скопировали учебные файлы этой книги, вы увидите одну демонстрационную заметку.

Создать

3. В панели инструментов нажмите кнопку Создать заметку (New Note).

Появится форма новой заметки с отображением текущей даты и времени внизу окна.

4. В теле формы заметки введите Звонок в Италию, нажмите дважды клавишу Enter и введите Отправили счет в понедельник. Теперь форма заметки выглядит примерно так.

	×
Звонок в Италин	D
Отправили счет	в понедельник
24.06.2002 18:3	f

×

5. Чтобы сохранить вашузаметку, нажмите кнопку Закрыть (Close). Ваша заметка будет сохранена в папке Заметки (Notes); в качестве названия заметки будет использована первая строка ее текста.



234

6. Дважды щелкните на созданной вами заметке. Появится фор-ма заметки.

7. Отредактируйте содержимое заметки, щелкнув на конце второй строки, нажав клавишу Enter и введя текст Дата платежа и номер чека отправлены по электронной почте. Теперь заметка выглядит следующим образом.

	X
Звонок в Италию	
Отправили счет в понеде	льник
Дата платежа и номер че	ка
отправлены по электронн	юй
почте	
24.06.2002 18:34	11

8. Чтобы сохранить заметку, нажмите клавишу Закрыть (Close). Обновленная заметка будет сохранена в папке Заметки (Notes).

9. Теперь вы сделаете несколько заметок по поводу повестки дня предстоящего собрания. На панели инструментов нажмите кнопку Создать заметку (New Note), введите Повестка дня для собрания, нажмите клавишу Enter, и затем введите Текущее состояние проекта, Проблемы и Следующие шаги, нажимая клавишу Enter после ввода каждой фразы. Закончите процедуру, нажав кнопку Закрыть (Close). Обновленная заметка будет сохранена в папке Заметки (Notes).





10. В папке Заметки (Notes) щелкните на заметке Конференц-зал и в панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete). Заметка будет удалена.

Организация и управление заметками

OL2002-5-4 OL2002-5-5

В процессе работы вы можете создавать множество заметок в течение многих дней на самые разные темы. В этом случае становится все сложнее находить конкретные данные, записанные, например, на предыдущей неделе. Здесь вам помогут возможности Outlook по просмотру, сортировке, организации и управлению вашими заметками, и вы сможете быстро найти нужную информацию, когда она вам понадобится. Вы можете просматривать заметки в виде больших значков, мелких значков или в списке. Вы также можете упорядочить заметки по дате, категории и цвету. Например, вы можете просмотреть все заметки на определенную дату, чтобы найти заметки, сделанные во время телефонного разговора; также можно присвоить всем личным заметкам категорию «Личные» и просматривать только эти заметки при работе по личным вопросам. Вы также можете пересылать заметки другим пользователям и связывать заметки с контактами. Например, после телефонного разговора с клиентом вы можете связать заметку, созданную вами в течение этого разговора, с контактной информацией клиента. Кроме того, можно переслать заметку вашему сотруднику, который работает с тем же клиентом.

В этом упражнении вы измените параметры представления, отсортируете заметки, перешлете заметку и свяжете заметку с контактом.



Важно. Для выполнения этого упражнения вам также понадобится заметка Повестка дня для собрания. Если вы не создавали эту заметку ранее в упражнении, следуйте инструкциям в разделе «Работа с приложенным CD-ROM» в начале этой книги, чтобы скопировать учебный файл Agenda из папки SBS\Outlook\Notes на значок Заметки (Notes) в панели Outlook.



1. В панели Outlook щелкните на значке Заметки (Notes). Если у вас есть собственные заметки, или установлены учебные файлы, поставляемые вместе с этой книгой, то элементы будут отображаться в представлении «Большие значки».



2. В панели инструментов нажмите кнопку Список (List). Заметки будут отображены в виде значков в списке,

3. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Список заметок (Notes List).

Заметки, как и их содержание, будут отображены в списке. Заметки будет отсортированы по столбцу Создано (Created), вверху будет самая последняя заметка.



4. Щелкните на заголовке столбца Тема (Subject). Заметки будут отсортированы по теме в алфавитном порядке.

5. Дважды щелкните на заметке Повестка дня для собрания. Появит-ся форма заметки.

6. В левом верхнем углу щелкните на значке Заметка (Note) и затем выберите в появившемся меню пункт Kateropuu (Categories). Появится диалоговое окно Kateropuu (Categories).



7. Щелкните на поле Элемент принадлежит следующим категориям (Items belong to these categories), введите Что сделать и нажмите кнопку Добавить (Add to List).

Категория будет добавлена в список Имеющиеся категории (Available categories).

8. Прокрутите список Имеющиеся категории вниз, чтобы отобразить новую категорию. Категория Что сделать будет помечена галоч-кой.

9. Нажмите ОК. Диалоговое окно Категории закроется. Категория Что сделать будет присвоена заметке Повестка дня для собрания, в то же время внешний вид заметки в этом представлении никак не изменится.

×

10. Закройте заметку, нажав кнопку Закрыть (Close).

11. Дважды щелкните на заметке Телефонный звонок от Ширли. Появится форма заметки.

12. В левом верхнем углу щелкните на значке Заметка (Note) и выберите в появившемся меню пункт Категории (Categories). Появится диалоговое окно Категории (Categories).

13. В списке Имеющиеся категории (Available categories) пометьте галочкой категорию Дела и нажмите ОК. Диалоговое окно Категории (Categories) закроется. Категория Дела будет присвоена заметке Телефонный звонок от Ширли, в то же время внешний вид заметки в этом представлении не изменится.

14. Закройте заметку, нажав кнопку Закрыть (Close). Теперь категории отображаются, как показано на рисунке ниже.



Столбец Категории

15. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите По категориям (By Category).

Глава 8. Работа с заметками



16. Щелкните на значке (+) слева от категории Что сделать. Отобразится содержимое категории Что сделать (заметка «Повестка дня для собрания»).

17. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Список заметок (Notes List). Заметки и их содержание отобразятся в списке.

18. Дважды щелкните на заметке Телефонный звонок от Ширли. По-явится форма заметки.

19. В левом верхнем углу щелкните на значке Заметка (Note) и выберите Переслать (Forward) в появившемся меню. Появится новая форма сообщения с приложенной заметкой **Телефонный** звонок от Ширли.

20. В поле Кому (To) введите kimy@gardenco.msn.com.



Совет. В данной книге подразумевается, что Microsoft Word используется по умолчанию для редактирования электронных сообщений. Если Word не является редактором по умолчанию, изображение на экране будет существенно отличаться от этого рисунка.

239

21. Щелкните на теле сообщения справа от значка Заметка (Note), введите **К вашему сведению** и нажмите кнопку Отправить (Send). Сообщение будет отправлено.

Важно. Адреса электронной почты, используемые в этих упражнениях, вымышлены, поэтому все сообщения, отправленные по этим адреса, вернутся в ваш почтовый ящик из-за невозможности их доставки. Вы можете в любое время удалить вернувшиеся сообщения.

22. В левом верхнем углу заметки Телефонный звонок от Ширли щелкните на значке Заметка (Note) и выберите Контакты (Contacts) в появившемся меню. Появится диалоговое окно Контакты для заметок (Contacts for Note).

23. Нажмите кнопку Контакты (Contacts). Появится диалоговое окно Выбор контактов (Select Contacts).

ыбор контактав		11
Парка:		
Вкодящие 12)		
Дела		8
Залечи		
Заметки		
Искодящие (4)		190
Serrorad		8
Committee and a second	of the state of the state of the state of the state of the	
DIFFICHTINE CONTRACTOR		
1 ii iai na i	Далионость Организация	
E	Астистант по продлжан. Все для седе	
NE Smon, Britta	Ассистент по закупке Все для сада	3
Uniter, Catharine	Владелец Все для сада	12
as Yoshida, Kim	Главным закупщик Все для сада	18
and the second se		2
		- 3
		CV/M
	I - NGI G I - I par	61 tr. 162

24. В списке Элементы (Items) щелкните на контакте Kim Yoshida и нажмите ОК. Если в вашей папке Контакты (Contacts) не содержится контакт для Kim Yoshida, щелкните на любом другом контакте и нажмите ОК. Диалоговое окно Выбор контактов (Select Contacts) закроется. Имя контакта появится в диалоговом окне Контакты для заметок (Contacts for Note).

25. Нажмите кнопку Закрыть (Close). Диалоговое окно Контакты для заметок (Contacts for Note) закроется.

26. В форме заметки нажмите кнопку Закрыть (Close). Обновленная заметка будет сохранена.



27. В панели Outlook щелкните на значке Контакты (Contacts). Отобразится содержимое папки Контакты (Contacts).

28. Дважды щелкните на контакте Kim Yoshida или на том контакте, который вы связали с заметкой Телефонный звонок от Ширли. Появится форма контакта.

29. Откройте вкладку Действия (Activities). В списке Действия (Activities) будет отображаться заметка Телефонный звонок от Ширли.

着 Kim Yoshida - Kontaut		
Фнил Довид Вид Встария Формат Серенс Действия Сполена	BOG ALTO BOD	000 9
Corpanie Hampine 🖸 🗃 8 T 🐼 🖓 🖓 - 🔹		
Общин Поддобности Динстини Сертификаты Все пона		
Пакадаты: Всезлененты		Dente I
O few (C.	Flanka -	-
🐢 Телефияный заснок от Ширли	VARTHORN	
🖃 FW: Телефонныйнонок от Шюрли	Исмадащие	
🙆 Состояние заказа?	Отправленные	
🖄 Состояние заказа?	Удаленные	28
🖄 Состояние заказа?	Входящие	383
в Совнестная работа над отчетон по продажам	Календарь	
Совнестная работа над отчетон по продажам	Отправленные	22
😰 Собрание коллектива	Календарь	100
Обрание гапяеетива	Отправленные	
Собрание коллектива	Удаленные	- 333
Собрание коллектива	Удаленные	500
🚰 Собрание коллектива	От прав пенные	83
Собрание коллектива	Удаленные	
fl Собрание	Уделенные	
Собрание	Отправленные	
Проверить отчет	Удаленные	
TaskRequest: Проверить отчет	Искод ящие	

30. Щелкните на заметке Телефонный звонок от Ширли и нажмите клавишу Del на вашей клавиатуре. В списке Действия (Activities) указано, что эта заметка находится в папке Удаленные (Deleted Items). Когда папка Удаленные (Deleted Items) будет очищена, заметка больше не будет отображаться в списке Действия (Activities) для этого контакта.

али 31. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма контакта закроется.

> 32. В панели Outlook щелкните на значке Заметки (Notes). Отобразится содержимое папки Заметки. Заметки Телефонный звонок от Ширли в этой папке больше нет.



33. Закройте все открытые заметки, встречи и сообщения. Затем щелкните на значке Входящие (Inbox) в панели Outlook, войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.



Глава 9 Работа с дневником

Изучив эту главу, вы сможете:

- делать записи в дневнике;
- организовывать и изменять записи в дневнике.

С помощью дневника Microsoft Outlook вы можете сохранять записи о любых действиях и событиях, даже если они не имеют отношения к элементам на вашем компьютере. Вы можете вести записи о телефонных разговорах и встречах с контактами, а также создавать твердые копии полученных или отправленных писем. Например, вы можете вести учет всех контактов с клиентом для записи времени выплат этому клиенту в конце месяца. Или вы можете использовать дневник для записи времени встреч и документирования телефонных переговоров, относящихся к определенному проекту, чтобы обращаться к этим данным в процессе работы. Помимо записи таких элементов, как электронные сообщения и документы Microsoft Office, вы можете указать, какие элементы Outlook будут автоматически записываться для определенных контактов.



В этой главе используются учебные файлы, установленные вами с прилагаемого к книге компакт-диска и скопированные в Outlook. За информацией по установке и копированию учебных файлов обращайтесь к разделу «Работа с приложенным CD-ROМ» в начале этой книги.

Внесение записей в дневник



0L2002e-4-4 Запись дневника - это ярлык на событие, такое как задача, собрание или электронное сообщение, регистрируемое, как правило, по отношению к контакту. Вы можете выбрать автоматическую запись событий для определенных элементов и контактов в дневник, или делать отдельные записи вручную.

Чтобы автоматически заносить элементы в дневник, вам, во-первых, нужно указать, какие элементы вы хотите записывать. Во-вторых, нужно выбрать контакты, для которых эти элементы будут записываться. По

умолчанию в дневник не заносится никаких записей. Вы можете автоматически записывать электронные сообщения, приглашения на собрания и их обновления, ответы на приглашения, запросы о задачах и ответы на них, а также получение и доставку документов MicrosoftOffice.

Можно вносить записи о любом из этих элементов вручную, а также о ряде других фактов взаимодействия с людьми, таких как переговоры, телефонные звонки, факсы и письма. Вы можете записывать время, отведенное для каждого элемента, являющегося записью в дневнике. Это время называется длительностью записи.

В этом упражнении вы настроите Outlook на автоматическое внесение записей для контакта в дневник, добавление записи в журнал вручную для отдельного элемента Outlook, а также для добавления вручную записи для документа Word.

CatheimeT Важно. В этом упражнении вы будете работать с документом KimY OfferLetter из папки SBS\Outlook\Journal, предположительно нахо-OfferLetter.docдящейся на диске С. Вам также понадобится контактная инфор-



мация Catherine Turner и Kim Yoshida в списке Контакты (Contacts). Если вы не выполняли упражнения из предыдущих глав, скопируйте учебные файлы CatherineT и KimYиз папки SBS\Outlook\Journal на значок на панели Outlook.

1. Если программа Outlook не запущена, запустите ее и разверните ее окно.



2. В панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox).

Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

3. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options).

Появится диалоговое окно Параметры (Options).

4. В области Контакты (Contacts) нажмите кнопку Параметры дневника (Journal Options).

Появится диалоговое окно Параметры дневника (Journal Options).

С Автознинсь элементов:	Для следующих контактов:
Вапрос захани Запрос о собрании Ответ задачи Ответ на запрос о собрании Отиена собрания Сообщение электронной почты	Catherine Turner J Catherine Turner J Kim Yoshida j Peter Porzuczek
Записывать также файлы из:	При двоёнов щелчке ныши:
Microsoft Access	• открыть запись в днавника
Microsoft Excel Microsoft PowerPoint Microsoft Word	О открыть элемент, на которы ссывается зачись в диевнике
VISIO	

5. В списке Автозапись элементов (Automatically record these items) отметьте опции Сообщение электронной почты (E-mail Message), Отмена собрания (Meeting cancellation), Запрос о собрании (Meeting request) и Ответ на запрос о собрании (Meeting response).

6. В списке Для следующих контактов (For these contacts) отметьте контакт Catherine Turner и нажмите ОК. Диалоговое окно Параметры дневника (Journal Options) закроется.

7. В диалоговом окне Параметры (Options) нажмите ОК. Диалоговое окно Параметры (Options) закроется. Параметры дневника будут сохранены.

Важно. Вы можете просматривать все элементы, связанные с контактом без помощи дневника или настройки его параметров. Элементы, связанные с контактом, отображаются на вкладке Действия (Activities) в форме контакта. Однако элементы на вкладке Действия (Activities) не отображаются по времени.

јд Создать

8. На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится пустая форма сообщения.

9. Нажмите кнопку Кому (То). Появится диалоговое окно Выбор имен (Select Names).

10. Щелкните на кнопке списка справа от поля Источник адресов (Show Names from the) и выберите в появившемся списке пункт Контакты (Contacts).

11. В списке Имя (Name) выберите Catherine Turner, нажмите кнопку Кому (To) и нажмите ОК. Имя Catherine Turner будет добавлено в поле Кому (To).

12. В поле Тема (Subject) введите Проверка дневника (Journal Test), нажмите клавишу Таb и в теле сообщения введите Это сообщение будет внесено в дневник как запись для данного контакта.

			lanaettai - H	TMI	• • 3 =	= ^
El Kony	Catherine Turner f	tether inet@gerdenco.m	sn.com)			
Тена:	Пр•веркаднеения	Ka				
Это сооби	цение будет внес	ено е дневник как з	апись для данно	го контакта		
Это сооби	цение будет внеси	ено е дневник как з	апись для данно	го контакта		
Это сооби	цение будет внеск	ено е дневник как з	апись для данно	го контакта		

Совет. В упражнениях этой книги Microsoft Word используется в качестве редактора электронных сообщений по умолчанию. Если Word не является редактором сообщений по умолчанию, изображение на экране вашего монитора может значительно отличаться от изображений на рисунках в этой книге.

стотправить 13. В панелиинструментов нажмите кнопку Отправить (Send).

Сообщение будет отправлено.

14. В панели Outlook щелкните на кнопке Мои Ярлыки (My Shortcuts) и затем щелкните на значке Дневник (Journal).

Отобразится дневник. По умолчанию в дневнике отображаются записи на восемь дней, сгруппированные по типу.

© Дневнак - Міс	rosalt Outlook			STATISTICS.		Contraction of the second		
⊈sika ∏pasira	дия Мибрани	ов Сезинс	Leicree Ov	-		7 de la sela sela	Eteraint	e sonpoc
COLAD - 4	e ×ø∉	So Holim S	1 23	-	₩ (1671)			
Harris H	😻 Дневн	ж.					THE REPORT	Mar
Rozenni Outlock Mori spinatori	Июнь 20						N.G. R.J.	
Bilkoarteen (2)	NH 10	BT 11	Cp 12	47 13	ITT 14	C6 15	Bc 16	TH 17
Stannan ()	C Tercano	t:Задача				Tin the second		Section States
Co. and a second of the	al Ten sames	і : Сообщиние з	инстронной по-л	M Contraction				
C3 Dinna and								
©]Opercontrase C								
						1422		2

15. Щелкните на значке (+) слева от группы Сообщение электронной почты (E-mail Message). Будут отображены записи дневника для электронных сообщений. На текущий день отобразится запись для сообщения, отправленного вами Catherine Turner.

П Создать

16. Теперь вы создадите запись в дневнике вручную. На панели инструментов нажмите кнопку Новая записьдневника (New Journal Entry). Появится форма записи дневника.

17. В поле Тема (Subject) введите Запрос отчета о состоянии, щелкните на кнопке списка справа от поля Тип (Entry type) и выберите Задача (Task) в появившемся списке.



бор контактов			1
ATK3			
Вжодящие (2) Дела Аневник Задачи Заметки Конседящие (5) Календарь Канендарь			
THE REPORTS FOR	Доляность	Органиования	E
Porzuczek, Peter	Асонстент по продажа	н Все для саде	
📰 Simon, Britta	Ассистент по закупке	Все для сада	
0 Turner, Catherine	Владелец	Все для сада	
Yoshida, Kim	Главный закупщик	Все для сада	8
	C. In such as the second second second		

18. В левом нижнем углу нажмите кнопку Контакты (Contacts). Появится диалоговое окно Выбор контактов (Select Contacts).

19. В списке Элементы (ltems) выберите Yoshida, Кіт и нажмите ОК. Имя будет добавлено в поле Контакты (Contacts) в форме записи дневника.

20. В панели инструментов формы записи дневника нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Запись дневника будет сохранена, как показано на рисунке ниже.

Одневник • Міс целіт Повіка А.Д.Создарь • —	rosoft Dutlook (bid (1965on (a) D <u>a</u> X (4)	en (gene Junior 2	Additional Gro	oara			Lector	tanpus Augusta	<u>রা স</u>
- United Co	🗲 Дневн	ык.			enem			A:	izer
Apresion Outlook	Июнь 2	002 _							
(CEMARUM (2)	4r 20	Пт 21 1 1943 - 1942 - 194	C6 22	Bc 23	NH 24	1 ⁸⁷ 25	(p.26	417 27	
(3.Дненняк	🖬 Turn same	on, Coofiliationee a	пектронной печт	rsi		Мпроверка	Дневника		
[2]Обновление (u					

21. В меню Пуск (Start) наведите указатель мыши на пункт Программы (Programs) и выберите Проводник Windows (Windows Explorer), чтобы запустить эту программу. Если необходимо, перетащите окно проводника так, чтобы был виден значок Дневник (Journal) в панели Outlook.

Затем перейдите к папке SBS/Outlook/Journal, вероятно, находящейся на диске С, и щелкните на ней. Отобразится содержимое этой папки.

22. Перетащите документ OfferLetterиз папки SBS/Outlook/Journal на значок Дневник (Journal) в панели Outlook.

Появится форма записи дневника для документа OfferLetter.doc.Запись является ярлыком на документ. Тип записи «Документ» был выбран автоматически.

23. Щелкните на кнопке списка справа от поля Длительность (Duration) и выберите в появившемся списке 2 часа (2 hours). Вы зафиксировали тот факт, что вы работали над этим документом в течение двух часов. Изображение на вашем экране должно быть аналогично этому.

Tema:	OfferLetter.doc					
Tygn:	Докунент		🗶 Организация:			
Hawano:	TH 24.06.2002	19:19	* 3	Загаустить часы	(În	
Дунтельно	THE CHAR			Lenowite sector	$ $ \bigcirc	
	1					
Ярль rLetter.doc	к : (19 Юба					
- 225						1000
						3

24. На панели инструментов нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

Запись будет внесена в дневник; ей будет присвоен тип «Документ».



Организация и изменение записей в дневнике



0L2002e-4-4 Записи заносятся в дневник и упорядочиваются по времени. Вы можете упорядочивать записи по типу, категории или контакту с использованием представлений. Так же, как и в календаре, вы можете просматривать записи дневника для одного дня, недели или месяца. Чтобы использовать все возможности дневника, вы можете связать ваши записи с контактами, для облегчения процесса занесения в дневник сведений о вашей работе с клиентами и о переговорах с ними и с другими лицами. Например, вы можете создавать запись в дневнике каждый раз при разговоре с клиентом по телефону для фиксирования информации о предмете обсуждения, о достигнутых договоренностях, а также для записи времени, в течение которого вы вели телефонный разговор. Вы можете легко видеть, какие контакты связаны с теми или иными записями в дневнике и наоборот; это возможно при просмотре дневника по контактам, или из вкладки Действия (Activities) в форме контакта.

250
Вы можете изменять дату и время, относящиеся к записи в дневнике, хотя изменения даты и времени не влияет на дату и время связанного с записью элемента Outlook, документа или контакта.

В этом упражнении вы будете изучать параметры просмотра записей в дневнике, присваивать записям дневника категории, связывать записи в дневнике с контактом, просматривать связанные с контактом записи дневника, перемещать запись в дневнике на другую дату и изменять тип записи дневника.

СаtherineT Важно. Для выполнения этого упражнения вам понадобится KimY JournalTest RequestStatus дневника», «Отчет о состоянии запроса» и «OfferLetter» в днев-



нике. Если вы не добавляли эти записи и контактную информацию в предыдущем упражнении, скопируйте учебные файлы CatherineT и KimY из папки SBS\Outlook\Journal на значок Контакты (Contacts) на панели Outlook и скопируйте файлы JournalTest, RequestStatus и OfferLetter из папки SBS\Outlook\Organize на значок Дневник (Journal) в панели Outlook.



1. В панели Outlook щелкните на значке Мои ярлыки (My Shortcuts) и затем на значке Дневник (Journal).

Отобразится дневник; в нем будут показаны записи за текущую неделю, сгруппированные по типу.

2. Если вы используете записи дневника, созданные в первом упражнении этой главы, перейдите к шагу 5.

3. Если вы используете учебные файлы для этого упражнения (вместо записей, созданных в первом упражнении), войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите Перейти кдате (Go to Date).

Появится диалоговое окно Переход к дате (Go to Date).

4. В поле Дата (Date) введите 6/18/02 и нажмите ОК.

Отобразятся записи на неделю, в которую входит дата 18 июня 2002 года; записи будут сгруппированы по типам.

251

	🖋 Днев	HUNK .				a harring the	GEREEN	CENERAL PROPERTY	44
More replaced	Июнь	2002 🔔	- Tinta	ور المرجوع					-
абходныне (2) Мерноенон (1 Э.Аневине:	By 18	ср 19 нон : Документ нон : Задача	47 20 1997	Пт 21	<u>C6 22</u>	Bt 23	Dr 24	Br 25	
Обновление С	and some set	ne privile di la fil	and see a second se					Проверки	а дж

5. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите По контактам (By Contact). Теперь записи будут сгруппированы по контактам.



6. В панели инструментов нажмите кнопку Месяц (Month). В дневнике отобразится линия времени на весь месяц.

7. Если вы используете записи дневника, созданные в первом упражнении этой главы, перейдите к шагу 10.

8. Если вы работаете с учебными файлами для этого упражнения, войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите Перейти кдате (Go to Date). Появится диалоговое окно Переход к дате (Go To Date).

9. В поле Дата (Date) введите 6/18/02 и нажмите ОК. Отобразятся записи на неделю с датой 18 июня 2002 года.

10. Щелкните на значке (+) слева от группы Контакт : (нет) (Contact : (none)). Отобразится запись OfferLetter.doc — единственная запись, не связанная с контактом.



11. Дважды щелкните на записи OfferLetter.doc.

Появится форма записи OfferLetter.doc.

12. В левом нижнем углу нажмите кнопку Контакты (Contacts).

Появится диалоговое окно Выбор контактов (Select Contacts).

13. В списке Элементы (Items) выберите Turner, Catherine и нажмите ОК.

Имя Catherine Turner будет добавлено в поле Контакты (Contacts).

14. Нажмите кнопку Категории (Categories) справа от поля Контакты (Contacts).

Появится диалоговое окно Категории (Categories).

15. В списке Имеющиеся категории (Available categories) отметьте опцию Важные контакты (Hot Contacts) и нажмите ОК.

Выбранная категория будет добавлена в поле Kateropuu (Categories) формы записи дневника.



Составление 16. На панели инструментов нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма записи дневника закроется, и обновленная запись будет сохранена.

П Неделя

17. На панели инструментов нажмите кнопку Неделя (Week). В дневнике отобразятся записи либо на текущую неделю, либо на неделю с датой 18 июня 2002 годя, в зависимости от того, используете вы учебные файлы или нет.

18. Щелкните на значке (+) слева от группы Контакт: Catherine Turner (Contact: Catherine Turner). Отобразится запись OfferLetter.doc в группе Catherine Turner. (Вам может понадобиться прокрутить окно влево, чтобы увидеть запись.)

А Дневник - Міс it 20 — Снома	rosoft Outlaa bra zefele	k Noe Cyperc	Действая С	Raintoka (Deega	a sortax	(<u>8</u>)
Af Conarp (5 13 X 6	g Ditalitan i	a 13		•				
- diam - (🗲 Днев	нак.		le divini e p		1	1111111	1	
Mon Aprenn	Июнь 2	2002 _							
(S) BHILLIAN (2)	C6 22	BC 23	DH 21	BT 25	Cp 26	41 27	FTr 28	C6 29	
S Summerson ()	🖾 Контакт	: Catherine Turn	a				The Real	State Ball	
Эднасник				DofferLetter Minposepka	.doc дносника				10000
и тосновление с	Montain Street	: Kim Yoshida		11.01		Carlos and	Per marte	11-51-51-51	
								the set of the set of the set	2000

19. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите По категориям (By Category).

20. Если вы используете записи дневника, созданные в первом упражнении этой главы, перейдите к шагу 23.

21. Если вы используете учебные файлы для этого упражнения, войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите Перейти к дате (Go to Date). Появится диалоговое окно Переход к дате (Go to Date).

22. В поле Дата (Date) введите **6/18/02** и нажмите OK. Отобразятся записи на неделю с датой 18 июня 2002 года; записи _{бу-} дут сгруппированы по категориям.

🕱 Дневнык - Мис	osalt Outle	ak			Constant of the				and the second second
2.00 Domes	Bha Unip S 193 X	анное Сарана ДоНадти	Anderson T	Qripensa			L.	ERI e KODOC	=191 ×
	& Auer	HER.				ELECTRON	TRANSPORT OF	LO PERSONAL	Tanon
- Ярлькон Силё DO* Моні ярльки и	Июнь	2002 _							
Company (2)	87.10	Cp 19	, 4T 20	[Tr 21	C6 22	Bc 23	Пн 24	B7 25	
(1) romanicate (2)	31 Kargeo	pres : (ver)					in a start of 200	- I	tion and the
Зановник	21 Kerero	сям і Вежные ка	NET ANOTHI						
ар]обновление С									



23. В панели Outlook щелкните на кнопке Ярлыки Outlook и затем щелкните на значке Контакты (Contacts). Отобразится содержимое папки Контакты (Contacts).

24. Дважды щелкните на контакте для Catherine Turner. Появится форма контакта Catherine Turner.

25. Откройте вкладку Действия (Activities). Отобразятся все элементы, связанные с этим контактом.

26. Щелкните на кнопке списка справа от поля Показать (Show) и выберите Дневник (Journal) в появившемся списке. Список включает в себя только записи, связанные с данным контактом.

E Latherine Turner - Kontakt	COLOR MANAGEMENT COLOR
Вайл Правка Вна Всторка Форнат Серенк Действия Соравка	Estative sorpoc
📓 Сохранять и закрыть 📳 🚳 👔 🔻 🕢 🗟 🌫 🔺 🔶 👘	
Общие Подрабности Действия Сертификаты Все поля	
Tokazaran Antenne Manager and M	Toestra
D Tim Havano (Tene	Дантельность
AGKYMMENT DH 24.06.2002 19119 Offent-Atten don	2 yac.
Сообщение электрон Пн 24.06.2002 20:01 Проверка дневника	0 час.

27. В панели инструментов нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма контакта Catherine Turner закроется.

28. В панели Outlook щелкните на значке Мои ярлыки (My Shortcuts) и затем на значке Дневник (Journal).

29. Если вы используете записи дневника, созданные вами в первом упражнении этой главы, перейдите к шагу 32.

30. Если вы работаете с учебными файлами для этого упражнения, войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите Перейти кдате (Go to Date). Появится диалоговое окно Переход кдате (Go To Date).

31. В поле Дата (Date) введите **6/18/02** и нажмите OK. Отобразятся записи на неделю с датой 18 июня 2002 года, они будут сгруппированыпокатегориям.

32. Щелкните на значке (+) слева от группы Категории: Важные контакты (Categories: Hot Contacts) и дважды щелкните на записи OfferLetter.doc. Появится форма записи OfferLetter.doc.

33. Щелкните на кнопке списка справа от поля Тип (Entry type) и выберите Письмо (Letter) в появившемся списке. Затем щелкните на кнопке списка справа от поля Начало (Start time) и выберите дату следующего дня. (Выберите 6/19/02, если вы работаете с учебными файлами.)

coud;	OfferLetter.doc			
evano:	[p 19 05 2000] [7] 21:07	 Запустить часы 	*	Nii i
дительнос	ты 2 час.	Contensempting	*	
1				
лос Ярлы Letter.doc	к (19 Кба			
				1



34. В панели инструментов нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Обновленная запись будет сохранена.

Совет. По умолчанию, при двойном щелчке на записи дневника открывается сама запись, а не элемент или файл, на который она ссылается. Вы можете сделать так, чтобы открывался именно тот элемент, на который ссылается запись в дневнике. Для этого в меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options) и в области Контакты (Contacts) нажмите кнопку Параметры дневника (Journal Options). В диалоговом окне Параметры дневника выберите опцию Открыть элемент, на который ссылается запись в дневнике (Opens the item referred to by the journal entry) и нажмите OK. Нажмите OK еще раз, чтобы закрыть диалоговое окно Параметры (Options).

> 35. Если вы не намерены продолжать работу со следующей главой, закройте все записи дневника, контакты и сообщения. В панели Outlook щелкните на кнопке Ярлыки Outlook и затем щелкните на значке Входящие (Inbox). Войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.

9 - 6408



Глава 10 Использование Outlook совместно с другими приложениями

Изучив эту главу, вы сможете:

- импортировать информацию В Outlook;
- использовать данные Outlook в других программах;
- создавать и использовать деловые формы;
- создавать письмо-форму с использованием контактов.

Если вы будете совместно использовать ваши контакты, календарь, сообщения электронной почты и другую информацию, используемую в электронных коммуникациях, вам будет легче работать. Вам не нужно каждый раз вводить заново важную информацию для использования в другом приложении, т.к. вы можете импортировать и экспортировать данные в Microsoft Outlook 2002. Например, вы можете получить список контактов в виде файла Microsoft Excel. Вместо того чтобы перенабирать имена, номера телефонов, адреса и адреса электронной почты для этих контактов, вы можете импортировать информацию в папку Контакто Outlook. Эту процедуру выполняет Мастер импорта и экспорта.

Стандартизация ваших электронных коммуникаций может сэкономить время и улучшить качество и эффективность работы. С помощью Outlook вы можете создавать формы для контроля за распространением и сбором информации. Например, вы можете создать форму для сотрудников, чтобы они использовали ее при подсчете расходов компании.



В этой главе используются учебные файлы, установленные вами с компакт-диска, прилагаемого к этой книге, на жесткий диск и скопированные в Outlook. За информацией по установке и копированию учебных файлов обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале этой книги.



Импорт данных в Outlook



Вы можете копировать (импортировать) данные из ряда других приложений для использования их в Outlook. Например, если вы занимаетесь сбором счетов для продаж, вы можете получить персональную адресную книгу Outlook, содержащую ключевую контактную информацию. Вы можете импортировать эти контакты в папку Контакты (Contacts), чтобы начать работать со счетами. Или же, если проект отложен, вы можете переместить все нужные сообщения электронной почты в отдельный *файл личных папок* (Personal Folders file) для хранения. Когда проект будет возобновлен, вы сможете импортировать эти сообщения обратно в папки Outlook и продолжить работу.

Вы можете импортировать данные из следующих источников:

• Календарные данные из файловSchedule+ илиvCalendar.

Совет. Microsoft Schedule+ - это календарное приложение, на смену которому в свое время пришла программа Microsoft Outlook. vCalendar является стандартным текстовым форматом для хранения календарных данных. vCard - это стандартный текстовой формат для хранения контактнойинформации.

- Контактную информацию из личной адресной книги Outlook, из файлов *ACT! для Windows* или *vCard*.
- *m* Электронные сообщения из файла личных папок Outlook, из файлов *Eudora* или *Netscape*.
- *m* Календарную или контактную информацию из Microsoft Access, Microsoft Excel, *Microsoft FoxPro* или файлов *dBASE*.

Совет. Чтобы импортировать файл из базы данных Access, FoxPro или dBASE, а также электронной таблицы Excel, поля в файле, который вы импортируете, должны соответствовать полям, которые использует Outlook для хранения импортируемых элементов. Например, импортируемая вами контактная информация должна иметь поля и столбцы, соответствующие имени, адресу, телефонному номеру, адресу электронной почты и другим полям в форме контакта Outlook. В процессе импорта Outlook будет показывать соответствие полей в вашем файле полям импортируемого элемента. Однако перед началом импорта вы можете непосредственно указать, как поля соответствуют друг другу. Глава 10. Использование Outlook совместно с другими приложениями 261

Чтобы импортировать данные, вы указываете тип файла для импортирования, выбираете нужный файл и папку Outlook, в которой должны быть сохранены данные. Выполнение этой процедуры обеспечивает Мастер импорта и экспорта.

SeanC Contacts Calendar В этом упражнении вы импортируете контакт из файла vCard, контакты из файла личных папок, а также встречи из файла Excel.



Для выполнения этого упражнения вам понадобятся файлы из папки SBS\Outlook\Import.

1. Запустите Outlook, если он еще не запущен, и разверните его окно.



2. В панели Outlook щелкните на значке Контакты (Contacts). Отобразится содержимое папки Контакты (Contacts).

3. В меню Файл (File) выберите Импорт и экспорт (Import and Export). Откроется Мастер импорта и экспорта (Import and Export Wizard).



4. В списке Выберите нужное действие (Choose an action to perform) щелкните на строке Импорт файла VCARD (vcf) (Import a VCARD file [.vcf]) и нажмите Далее (Next).

Появится диалоговое окно Файл VCARD (VCARD File).



5. В диалоговом окне Файл VCARD (VCARD File) перейдите в папку SBS\Outlook\Import, находящуюся предположительно на диске С. Затем щелкните на файле SeanC и нажмите кнопку Открыть (Open). Sean Chai будет добавлен в папку Контакты (Contacts), как показано на следующем рисунке.



6. Теперь вы импортируете файл личных папок. Войдите в меню Файл (File) и выберите Импорт и экспорт (Import and Export). Появится Мастер импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

7. В списке Выберите нужное действие (Choose an action to perform) щелкните на строке Импорт из другой программы или файла (Import from another program or file) и нажмите Далее (Next). Появится окно Импорт файла (Import a File) Мастера импорта и экспорта.



8. В списке Выберите файл для импорта (Select file type to import from), прокрутите вниз, щелкните на строке Файл личных папок (.pst) (Personal Folder File [.pst]) и нажмите кнопку Далее (Next). Появится окно Импорт личных папок (Import Personal Folders) Мастера импорта и экспорта.

and the second second	Интортировать из файла:	
	Настройка С заменоть дублякаты при инпорте П разрешить создание дублякатов Не интортировать дублякаты	O630p

9. Нажмите кнопку Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Открыть личные папки (Open Personal Folders).

10. Перейдите в папку SBS\Outlook\Import, щелкните на файле Contacts и нажмите кнопку Открыть (Open). Диалоговое окно Открыть личные папки (Open Personal Folders) закроется, а путь и имя файла Contacts.pst будут добавлены в поле Импортировать из файла (Fileto import) окна Импорт личных папок (Import Personal Folders).

П. В области Настройка (Options) выберите опцию Разрешить создание дубликатов (Allow duplicates to be created) и нажмите кнопку Далее (Next). Появится следующее окно Мастера импорта и экспорта. Если файл Contacts содержит записи с теми же полными именами, что и в записях в папке Контакты (Contacts), Outlook создаст вторую копию записи (дубликат) импортируемого контакта вместо того, чтобы удалять существующую запись и заменять ее импортируемой записью.

12. В списке Импортировать из папки (Select the folder to import from) щелкните на второй папке Контакты (Contacts).

13. Выберите опцию Импортировать в текущую папку (Import items into the current folder) и нажмите кнопку Готово (Rnish). Контактная информация для Mike Galos будет добавлена в папку Контакты (Contacts), как показано на рисунке ниже.



14. Теперь вы будете импортировать назначенные встречи из файла Excel. Войдите в меню Файл (File) и выберите Импорт и экспорт (Import and Export). Откроется Мастер импорта и экспорта.

15. В списке Выберите нужное действие (Choose an action to perform) щелкните на строке Импорт из другой программы или файла (Import from another program or file) и нажмите Далее (Next). Появится окно Импорт файла (Import a File) мастера импорта и экспорта.

16. В списке Выберите файл для импорта (Select file type to import from) щелкните на строке Microsoft Excel и нажмите кнопку Далее (Next). Если появилось окно с вопросом об установке транслятора, нажмите кнопку Да (Yes), По завершении установки появится следующая страница мастера импорта и экспорта.

17. Нажмите кнопку Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Обзор (Browse).

18. Перейдите в папку SBS\Outlook\Import, щелкните на файле Calendar и нажмите OK. Диалоговое окно Обзор (Browse) закроется, а путь и имя файла Calendar.xls появятся в поле Файл для импорта (File to import) окна Импорт файла (Import a File).

19. В области Hactpoйка (Options) выберите опцию Заменять дубликаты при импорте (Replace duplicates with items imported) и нажмите кнопку Далее (Next). Появится следующее окно мастера импорта и экспорта.

20. В списке Выберите папку назначения (Select destination folder), щелкните на строке Календарь (Calendar) и нажмите кнопку Далее (Next). Появится следующее окно мастера импорта и экспорта, в котором будет показано, что содержимое файла Calendar будет импортировано в папку Календарь (Calendar). Чтобы посмотреть, как столбцы в файле Excel соответствуют столбцам контакта Outlook, нажмите кнопку Соответствие полей (Map Custom Reids). На экране отображается предупреждение о том, что эта операция может занять несколько минут и не может быть прервана.

21. Нажмите кнопку Готово (Finish). Встречи в файле Calendar.xls будут добавлены в ваш календарь.



22. Чтобы убедиться, что встречи были импортированы, щелкните на значке Календарь (Calendar) в панели Outlook. Отобразится календарь.

23. Войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите Перейти кдате (Go to Date). Появится диалоговое окно Переход кдате (Go to Date).

24. В поле Дата (Date) введите 6/20/02 и нажмите ОК. Календарь отобразит расписание на 20 июня 2002 года, содержащее импортированные встречи, включая «Отмена проекта», «План демонстрации» и «Уход за детьми».

🕃 Календарь - М	licrosoft D	uzlook		and the second s			. 612
Bain Breess Conneys - E	ana ang X 50 6	Bannan Carenc Antonia Bannatin (j. 121	Cristiana			Beedonte scrippit	
*	🔹 Kai	ленщарь. 20 жиня 200				REPUBLIC	. 641 M
Poneres Outbook	9.00 10.00 11.00 12.00 13.00 13.00 14.00 15.00 16.00 16.00 18.00 18.00 10.00	Стиена проекта Плен деконстрации (2 этаж, Ссенестнан работа над отчетон по продажан	ини Конференц-Зал) УХОД За детьми		Нов 200 18 с ч п с 7 39 ж 31 1 2 5 6 7 8 9 1 1г 13 14 15 16 19 2 21 22 23 5 26 27 28 29 30 Пенена залят Шенчак добаента Сарбрита риотеха Мартордита раст Назначита видит 10 акторита раст 10 акторит	В 9 10 11 12 15 26 17 18 19 22 23 24 25 26 29 30 31 1 12 5 6 7 9 3 Иласчитич (Задача) Иласчитич (За	6 7 213 H 20 ZI 27 28 3 4 10 15
Exercite and when the 1.4							

Сегодня

25. В панели инструментов нажмите кнопку Сегодня (Today). Календарь отобразит расписание на текущий день.

Использование данных Outlook в других программах

ADFLON

0L2002e-4-2 Вы можете экспортировать данные Outlook в ряд других программ, включая Access, Excel, ForPro и dBase, а также в стандартный универсальный файловый формат. Например, вы можете экспортировать папку Контакты (Contacts) в Access для использования в базе данных с деловой информацией, чтобы не вводить заново весь ваш список контактов.

_Глава 10. Использование Outlook совместно с другими приложениями 267

Совет. Вы также можете создать файл личных папок (с расширением .pst) для хранения сообщений, встреч, задач и записей дневника в любом месте на вашем компьютере или на сервере в сети.

В этом упражнении вы экспортируете контактную информацию в файл vCard, встречи - в файл Excel, а также сообщения - в файл личных папок.

Совет. Для выполнения этого упражнения на вашем компьютере должна быть установлена программа Microsoft Excel.



Важно. Для выполнения этого упражнения вам понадобится контактная информация Kim Yoshida в списке Контакты (Contacts). Есливы не добавляли эту информацию в список Контакты (Contacts) ранее, скопируйте учебный файл KimY из папки SBS\Outlook \OutlookData на значок Контакты (Contacts) на панели Outlook.



1. В панели Outlook щелкните на значке Контакты (Contacts). Отобразится содержимое папки Контакты (Contacts).

2. Дважды щелкните на контакте Kim Yoshida Откроется форма контакта Kim Yoshida.

3. В меню Файл (File) выберите Экспорт в файл vCard (Export to vCard file). Появится диалоговое окно Файл VCARD (VCARD File).

orn VLARD	2 2 Mil Mar 1996			ITA
Nanka:	C Signatu	65 💌 💌 🐑	Q ≥ №	
in the second				
Wyperan				
~	1.1.1			
лон документы				
60				
aforasi cron				
(1997)	1999			
*				
15				
	иня файла:	n vostida	× co	XDeH3(Tb
	Тво файла:	Файлы VCARD		There and

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом



4. Щелкните на значке Рабочий стол (Desktop) в левой части диалогового окна Файл VCARD (VCARD File) и затем нажмите кнопку Coxpaнить (Save).

*

Файл VCARD будет сохранен на вашем рабочем столе под именем Кіт Yoshidau со значком, похожим на визитную карточку. Этот файл может быть скопирован в любое место или отправлен в качестве приложения к сообщению электронной почты. Этот файл не понадобится вам для выполнения дальнейших упражнений, поэтому вы можете удалить его в любое время.



5. В правом верхнем углу формы контакта нажмите кнопку Закрыть (Close). Форма контакта закроется.



6. Теперь вы экспортируете ваше расписание в файл Excel. В панели Outlook щелкните на значке Календарь (Calendar). Отобразится ваш календарь.

7. Войдите в меню Файл (File) и выберите Импорт и экспорт (Import and Export). Откроется Мастер импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

8. В списке Выберите нужное действие (Choose an action to perform) щелкните на строке Экспорт в файл (Export to a file) и нажмите кнопку Далее (Next). Появится окно Экспорт в файл (Export to a File) мастера импорта и экспорта, как показано на следующем рисунке.



9. В списке Создать файл следующего типа (Create a file of type) щелкните на строке Microsoft Excel и нажмите Далее (Next). Появится следующее окно мастера импорта и экспорта.

268

10. В списке Выберите папку для экспорта (Select folder to export from) щелкните на папке Календарь (Calendar) и нажмите Далее (Next).

11. Нажмите кнопку Обзор (Browse).

Появится диалоговое окно Обзор (Browse).

12. Щелкните на значке Рабочий стол (Desktop) в левой части диалогового окна Обзор (Browse), введите **Calendar** в поле Имя файла (File name) и нажмите OK.

Диалоговое окно Обзор (Browse) закроется, а путь и имя файла будут вставлены в поле Сохранить экспортируемый файл как (Save exported file as).

13. Нажмите кнопку Далее (Next). Появится следующее окно мастера импорта и экспорта, показывающее, что встречи будут экспортированы из папки Календарь (Calendar).

14. Нажмите кнопку Готово (Finish).

Появится диалоговое окно Задание промежутка времени (Set Date Range).

15. Теперь задайте промежуток времени, для которого нужно экспортировать данные в файл Excel.

В первом поле введите 6/1/02, нажмите клавишу [Tab] и во втором поле введите 6/30/02.

16. Нажмите OK. Outlook экспортирует встречи для выбранного промежутка времени в файл Calendar.xls.

Если процедура займет какое-то время, Outlook отобразит окно состояния.



17. Щелкните на кнопке Показать рабочий стол (Show Desktop) на панели инструментов Быстрый запуск (Quick Launch) в левой части панели задач Windows. Затем дважды щелкните на файле Calendar, находящемся на рабочем столе.

Файл Calendar откроется как электронная таблица Excel, и вы сможете просмотреть его содержимое. Имейте в виду, что поля ваших встреч и собраний в электронной таблице отображаются в виде столбцов.

	А1 - Тема					
	A	8	C	D	E.	
	Тема	Патаначеле	Времяначала	Датазавершения	Времязовершения	Ex
	Квартальный отчет	17.7.2002	0:00:00	17.7.2002	1:00:00	П
	Уход за детьми	18.6.2002	14:00:00	18.6.2002	15:30:00	Л
	Отмена проекта	21.7.2002	9:00:00	21.7.2002	10:30:00	Л
	Собрание	20.7.2002	9:30:00	20.7.2002	10:30:00	ſ
	Презентация нового товара	20.7.2002	13:00:00	20.7.2002	14:00:00	F
	Собрание	18.6.2002	10:00:00	18.6.2002	11:00:00	ſ
	Квартальный отчет	17.6.2002	10:00:00	17.6.2002	11:00:00	П
	Собрание коллектива	18.6.2002	12:00:00	18.6.2002	12:30:00	ſ
	Отмена проекта	18.6.2002	8.00:00	18.6.2002	9:30:00	ſ
	Свместнаяработанадотчетом попр	20.6.2002	14:00:00	20.6.2002	15:30:00	r
2	Отмена проекта	206.200 г	9:00:00	20.6.2002	10:30:00	r
ï	Пландемонстрации (2 этаж, конферен	20.6.2002	13:00:00	20.6.2002	14:00:00	F
i	Уход за детьми	20.6.2002	15:00:00	20.6.2002	16:30:00	ſ
		1	- F	1	1	
Ĩ	and the second	1				
ŝ						
ï						
ŝ				1	1	
1000				Commences and the second second second		
ŝ					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
				\$11+++++++++++++++++++++++++++++++++++		
ŝ				423		
				4	1	
				1	1	=
R					**************************************	****

18. Нажмите кнопку Закрыть (Close). Excel закроется. Вы можете в любое время удалить файл Calendar с вашего рабочего стола.

19. Щелкните на кнопке Outlook в панели задач Windows, чтобы восстановить окно Outlook.



20. Теперь вы будете экспортировать ваш почтовый ящик в файл личных папок. В панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

21. Сейчас вы экспортируете сообщения электронной почты, чтобы они стали доступны другому пользователю Outlook. Войдите в меню Файл (File) и выберите Импорт и экспорт (Import and Export). Откроется Мастер импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

22. В списке Выберите нужное действие (Choose an action to perform) щелкните на строке Экспорт в файл (Export to a file) и нажмите кнопку Далее (Next). Появится окно Экспорт в файл (Export to a File) мастера импорта и экспорта.

23. В списке Создать файл следующего типа (Create a file of type) щелкните на строке Файл личных папок (.pst) (Personal Folder File [.pst]) и нажмите Далее (Next). Появится окно Экспорт личных папок (Export Personal Folders) мастера импорта и экспорта.

24. В списке Выберите папку для экспорта (Select folder to export from) щелкните на папке Входящие (Inbox) и нажмите Далее (Next). Появится следующее окно мастера импорта и экспорта.

Совет. Если вы не хотите экспортировать содержимое вашей папки Входящие (Inbox) (например, если она содержит много сообщений), вы можете использовать другую папку с сообщениями.

25. Нажмите кнопку Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Открыть личные папки (Open Personal Folders).

26. Щелкните на значке Рабочий стол (Desktop) в левой части диалогового окна Открыть личные папки (Open Personal Folders), в поле Имя файла (File name) введите **Kim Yoshida** и нажмите OK. Диалоговое окно **Открыть**личные папки (Open Personal Folders) закроется, а путь и имя файла будут вставлены в поле Сохранить файл как (Save exported file as).

27. Нажмите кнопку Готово (Finish). Появится диалоговое окно Создание личных папок Microsoft (Create Microsoft Personal Folders).

Созда	ние личных	nanox Microsoft	×
Файл:	hgs\DefauR	User/Рабочна стол/к	mYoshida.pst
Mensi	Пичные па	1641	
-West	shieldedd		
CL	Инфрованне (отсутствует	14/2 19/2
61	Цифрования (со скатием	
C	оптимальное	цифрование	
-Пар Паря	0.mb		
Под	тверждение:		
	охранить па	роль в списке парол	Feg
	OK	Отнена Сп	paska

28. В поле Имя (Name) введите Сообщения для Kim Y и нажмите OK. Файл личных папок будет сохранен на вашем рабочем столе. Теперь вы можете копировать этот файл в любое место на вашем компьютере или на сервере в сети. Например, вы можете поместить этот файл на сервер в сети, чтобы Kim имел к нему доступ. Вы можете в любое время удалить этот файл.

Создание и использование деловых форм

SOFFA

0L2002e-4-3 Чтобы упростить и ускорить процесс взаимодействия с сотруд-0L2002e-7-1 никами и партнерами по бизнесу, можно использовать формы. Формы особенно полезны при использовании в ежедневных деловых контактах, в которых необходим определенный набор информации. Например, вы можете создать форму для сотрудников вашей организации, чтобы они использовали ее для еженедельного контроля за их рабочим расписанием в стандартизированной форме. Работники вашей фирмы могут отправить свое расписание по электронной почте, для этого достаточно просто ввести дату и время в сообщение, которое автоматически адресуется и форматируется соответствующим образом. Можно создавать формы, изменяя уже существующие, такие как «Сообщение» или «Встреча», из Outlook или из другого файла Office. Вы можете сохранять форму как файл для использования в качестве шаблона или для работы с ней в другой программе, а также для добавления ее в библиотеку форм, в которой она будет доступна другим пользователям.

Важно. Если вы используете Microsoft Word в качестве редактора сообщений электронной почты по умолчанию, вы должны отменить эту опцию, чтобы иметь возможность работать со средой конструирования форм. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Откройте вкладку Сообщение (Mail Format) и снимите галочку с опции Использовать Microsoft Word как редактор сообщений (Use Microsoft Word to edit e-mail messages). Нажмите ОК для сохранения изменений.

В этом упражнении вы создадите новую форму подтверждения расписания для отдела платежей, а затем откроете эту форму и поработаете с ней. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



1. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

2. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Формы (Forms) и выберите Конструктор форм (Design a Form). Появится диалоговое окно Конструктор форм (Design Form).

онструктор форм	EI.
Тапени Битопиотека стандартных форм	Emi
Бстрена	
Задача Запись в дневнике	
Контакт	
Помещение в папку	
Поручение «Скрытыи» Пристаниение на собрание «Скрытый»	
Сообщение	
азвание: Встреча	Открыть
enderner -	Отнена
	Дополнительно>

3. В списке форм щелкните на строке Сообщение (Message) и нажмите кнопку Открыть (Open). Откроется среда конструирования форм, в которой будет отображена стандартная форма сообщения, а также диалоговое окно Выбор ПОЛЯ (Field Chooser). Заметьте, что форма сообщения в данный момент может редактироваться, т.е. можно изменять саму ее структуру. Например, можно добавить элементы в форму, изменить размер поля Кому (To) или удалить поле Тема (Subject).



4. Щелкните один раз на поле Кому (То), чтобы выделить его, и щелкните на нем еще раз, чтобы появился курсор ввода.

Не щелкайте на поле двойным щелчком мыши. Чтобы появился курсор, нужно выдержать паузу между первым и вторым щелчком.

5. Введите в поле Кому (То) текст payroll@gardenco.msn.com.

6. Щелкните один раз на поле Копия (Сс), чтобы выделить его, и затем щелкните еще раз, чтобы в нем появился курсор ввода.

7. Введите в поле Копия (Сс) текст «Введите здесь имя вашего менеджера».

8. Щелкните один раз на поле Тема (Сс), чтобы выделить его, и затем щелкните еще раз, чтобы в нем появился курсор ввода.

9. Введите в поле Тема (Subject) текст Расписание на период по «Введите здесь дату».

10. Теперь вы создадите новое поле для ввода количества отработанных часов. В диалоговом окне Выбор поля (Field Chooser) нажмите кнопку Создать (New). Появится диалоговое окно Новое поле (New Field).

fong:		l arrestericture
(writ	Текст	
Popeat.	Текст	

11. В поле Имя (Name) введите **Кол-во часов**, щелкните на кнопке списка справа от поля Тип (Туре) и в появившемся списке выберите Число (Number). Теперь поле «Кол-во часов» будет принимать только числовые значения.

12. Щелкните на кнопке списка справа от поля Формат (Format), выберите 2 дес. знака (2 Decimal) в появившемся списке и нажмите ОК. Числа в поле будут теперь иметь два знака после десятичной запятой. Диалоговое окно Новое поле (New Field) закроется. В окне Выбор поля (Field Chooser) теперь будет отображаться поле «Кол-во часов» в списке Поля пользователя в папке (User-defined fields in Inbox).

13. Из диалогового окна Выбор поля (Field Chooser) перетащите поле Кол-во часов на место слева от поля Тема (Subject) в верхней части формы сообщения. После этого форма будет выглядеть примерно так, как показано на рисунке.

Sec. et	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Roman	TO DO ARRING DIO () Y BROWNDA & D.
	2 김 김 종·승·중·김 Bigaaka orripanos Binagka growin 교 옷 같 후.
Coofficeree	(2) (3) (4) (5) (6) (Isce none) (Ceoktree) (Karstraan)
Konv _a .	pavrok@oardenco.men.com
Konnere	<<Введите здесь иня вашего менеджерь>>
ena:	Расписание на период по <<Веедите здесь дату>> ВКолько часов: 0,00
autoriate anti-	

14. На панели инструментов Форматирование (Formatting) нажмите кнопку Вкладка чтения (Edit Read Page). (Если эта кнопка отсутствует на панели инструментов, нажмите кнопку Параметры панелей инструментов (Toolbar Options) и нажмите эту кнопку в появившейся области.) Структура формы отображается такой, какой она будет при заполнении формы и отправке получателю. Поля в верхней части сообщения отображаются только для чтения, т.е. не могут быть изменены.

15. Из диалогового окна Выбор ПОЛЯ (Field Chooser) перетащите поле Кол-во часов на место в правой части поля Тема (Subject) вверху формы сообщения. Поле Кол-во часов будет помещено на вкладке чтения формы сообщения.

16. Щелкните правой кнопкой мыши на поле Кол-во часов и выберите Свойства (Properties). Появится диалоговое окно Свойства (Properties).

17. В области Hacтройки (Settings) отметьте опцию Только чтение (Read only), снимите галочку с опции Объемное (Sunken) и нажмите ОК.

Поле Кол-во часов теперь будет отображаться без трехмерного форматирования, и пользователи не будут иметь возможности изменять это поле. Ваша форма выглядит сейчас примерно так, как показано на следующем рисунке.



18. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Формы (Forms) и выберите Опубликовать форму (Publish form). Появится диалоговое окно Публикация формы (Publish Form As).

19. Щелкните на кнопке списка справа от поля Папки (Look In), щелкните на папке Входящие (Inbox), затем щелкните на поле Название (Display name) и введите **Timesheet.** Содержимое поля Название (Display name) будет скопировано в поле Имя формы (Form name).

Jaciwii: B	юдящие	C620p	E 11 1
Cuticol:\\E	CLARENS		
	Property and the		
		2 × 1	
(430-64-040-1	Timesheet		Олубјекселте

20. Нажмите кнопку Опубликовать (Publish) и в появившемся окне сообщения, предлагающем отметить опцию отправки этой формыдругим пользователям, нажмите Да (Yes).

Форма Timesheet будет опубликована таким образом, что вы сможете использовать ее для создания новых элементов при просмотре папки Входящие (Inbox).

21. Нажмите кнопку Закрыть (Close) и в появившемся окне сообщения, предлагающем сохранить изменения, нажмите Нет (No). Конструктор форм закроется.

22. Теперь вы будете использовать форму, которую только что создали. В панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

23. В меню Действия (Actions) выберите Создать Timesheet (New Timesheet). В Outlook появится созданная вами форма Timesheet.

Sana Do	овка дла Астакса Фордат	Серенс Действи	О гравка		Базадніть вопрот	
Chevron .	- And - I (5 N & A 1 1	у 🗐 🖉	N 10 15	(E (E - ,	
-)Originating 🖓 🖉 2. Ro 🛍 🖓 1. RB C. 1. 1. Y. Propertys. 🔏 🛈 .						
KONY	payroligicardenco.msn.com	the second second				
Konvie	<<верство здесь ния рашего не	не джера>>	1-2211-0			
exia2 1 •	Расписание на период по <<Вее	дите здесь датү>>	Kan	eo varce:	0,00	
the state of the s						2
						200
						0.1
						8
						11-8
		day was over the state of the state	11111111111111111111111111111111111111			

24. Щелкните на поле Копия (Сс), удалите имеющийся текст и введите ваш собственный адрес электронной почты.

25. Щелкните на поле Тема (Subject), удалите текст "<<Введите здесь дату>>" и введите 6/21/02.

26. Щелкните на поле Кол-во часов, удалите имеющийся текст, введите 40 и нажмите в панели инструментов кнопку Отправить



(Send), Форма Timesheet закроется, и сообщение будет отправлено.

27. В панели инструментов нажмите кнопку Отправить/Получить (Send/Receive). Outlook проверит наличие новых сообщений.

28. Дважды щелкните на новом сообщении с темой, начиняющейся со слова «Timesheet». Сообщение откроется в отдельном окне.

17 1919/1	Mike Gelos peyruliðigerðerkou goshaniðiktom ru	msh.com	Оптравлени	0H 24 06 2002 22	-
	Pacreture de rec	moa no 6/214/2	Ron-eo wecon	40,30	
Enn	1.25				

29. Закройте окно сообщения нажатием кнопки Закрыть (Close).

Совместное использование форм

Чтобы сделать форму доступной другим пользователям, вы можете сохранить ее как файл и отправить по электронной почте, или сохранить его в *общей папке* (public folder), в *библиотеке форм предприятия* (Organizational Forms Library) или в *библиотеке личных форм* (Personal Forms Library). Использование общей папки или библиотеки форм предприятия доступно только при работе в сети, использующей Microsoft Exchange Server.

Общие папки являются отдельным местоположением вне вашего почтового ящика, в котором вы можете создавать и просматривать элементы Outlook. Чаще всего общие папки используются рабочими коллективами или группами пользователей для размещения там информации, представ-

Глава 10. Использование Outlook совместно с другими приложениями 279

ляющей общий интерес. Если ваш администратор включит общие папки, вы увидите эти папки в Списке папок (Folder List). Если у вас есть на это соответствующие права, вы можете открывать ваши собственные общие папки для просмотра и добавления содержимого, а также настраивать ваши общие папки и раздавать другим пользователям права на их использование. Элемент, открытый в общей папке, выглядит аналогично элементу, открытому в вашем почтовом ящике.

Библиотека форм предприятия является возможностью Microsoft Exchange Server. Если ваш администратор наделил вас соответствующими правами, вы можете публиковать формы в эту библиотеку, чтобы сделать их доступными всем пользователям в вашей компании. Опубликовав форму в эту библиотеку, вы можете получить доступ к ней, открыв меню Сервис (Tools) и выбрав в подменю Формы (Forms) пункт Выбрать форму (Choose a Form).

В этом упражнении вы сохраните форму в файле и отправите ее по электронной почте, откроете форму, полученную от другого пользователя, сохраните форму в библиотеке форм, удалите форму, сохраненную в папке Outlook, а также удалите форму, сохраненную в библиотеке личных форм. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

> 1. Если форма Timesheet еще не открыта, откройте ее, выбрав Создать Timesheet (New Timesheet) в меню Действия (Actions).

> 2. В меню Файл (File) выберите Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение элемента (Save As).

> 3. Щелкните на значке Мои документы (My Documents) в левой части диалогового окна, чтобы сохранить форму в папке Мои документы.

4. В поле Имя файла (File name) введите Timesheet Copy.

5. Щелкните на кнопке списка справа от поля Тип файла (Save as type), выберите Шаблон Outlook (Outlook Template) и нажмите кнопку Сохранить (Save). Форма Timesheet будет сохранена в папке Мои документы (My Documents).

×

6. Закройте форму Timesheet, нажав кнопку Закрыть (Close). Если вам будет предложено сохранить изменения, нажмите Het (No).

🔁 Создать

7. На панели инструментов нажмите кнопку Создатьсообщение (New Mail Message). Появится пустая форма сообщения.

8. В поле Кому (То) введите ваш собственный адрес электронной почты. Нажмите дважды клавишу <u>j</u> Tab и введите Timesheet Сору в поле Тема (Subject).



9. На панели инструментов нажмите кнопку Добавить файл (Insert File).

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом_

10. В левой части диалогового окна Вставка файла (Insert File) щелкните на значке Мои документы (My Documents), щелкните на файле Timesheet Copy и нажмите кнопку Вставка (Insert). В поле Вложить (Attach) появится имя файла Timesheet Copy.

Стправить

11. Нажмите кнопку Отправить (Send). Сообщение с приложенным файлом будет отправлено.

12. Дважды щелкните на сообщении Timesheet Copy. Сообщение Timesheet Copy откроется.

13. В строке Вложения (Attachments) дважды щелкните на файле Timesheet Copy. В появившемся диалоговом окне Открытие вложения (Opening Mail Attachment) выберите опцию Открыть (Open it) и нажмите ОК. Форма Timesheet откроется.

14. Закройте форму Timesheet Сору и открытое сообщение.

15. Теперь вы сохраните форму в библиотеке форм. Войдите в меню Действия (Actions) и выберите Создать Timesheet (New Timesheet).

16. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Формы (Forms) и выберите Опубликовать форму как (Publish Form As).

17. Щелкните на кнопке списка справа от поля Папки (Look In) и выберите Библиотека личных форм (Personal Forms Library).

18. Щелкните на поле Название (Display name), удалите имеющийся текст и введите My timesheet.

19. Нажмите кнопку Опубликовать (Publish).

20. Закройте форму сообщения, нажав кнопку Закрыть (Close). Если вам будет предложено сохранить изменения, нажмите Нет (No).

21. Если Список папок (Folder List) не отображается, войдите в меню Вид (View) и выберите Список папок (Folder List).

22. В Списке папок щелкните правой кнопкой мыши на папке Входящие (Inbox) и выберите в появившемся меню пункт Свойства (Properties).

23. В диалоговом окне Свойства папки "Входящие" (Inbox Properties) откройте вкладку Формы (Forms).

24. На вкладке Формы нажмите кнопку Диспетчер (Manage).

25. В перечне сопоставленных папке Входящие (Inbox) форм щелкните на форме Timesheet, нажмите кнопку Удалить (Delete) и нажмите Да (Yes) в окне подтверждения удаления. **26.** В диалоговом окне Диспетчер форм (Forms Manager) нажмите кнопку Закрыть (Close), и в диалоговом окне Свойства папки "Входящие" (Inbox Properties) нажмите ОК.

27. Закройте Список папок (Folder List), нажав в нем кнопку Закрыть (Close).

28. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options).

29. Откройте вкладку Дополнительно (Other) и в области Общие (General) нажмите кнопку Дополнительные параметры (Advanced Options).

30. В диалоговом окне Дополнительные параметры нажмите кнопку Дополнительные формы (Custom Forms) и затем нажмите кнопку Диспетчер форм (Manage Forms).

31. В списке Личные формы (Personal Forms) щелкните на строке Му Timesheet, нажмите кнопку Удалить (Delete) и нажмите Да (Yes) в окне подтверждения удаления.

32. Нажмите кнопку Закрыть (Close), и затем кнопку ОК, чтобы закрыть все три открытые диалоговые окна.

Отправка писем-форм вашим контактам

С помощью папки Контакты (Contacts) и функции Слияние (Mail Merge) в Word вы можете быстро создавать и отправлять письма по формам. Предположим, что ваша компания предлагает новый товар или услугу, и вы хотите отправить письма с оповещением об этом всем вашим покупателям. С помощью функции Слияние (Mail Merge) вы можете создавать столько писем, сколько вам необходимо, и автоматически адресовать их с помощью записей в папке Контакты (Contacts). Вы можете отправить письмо-форму нескольким или всем вашим контактам, а также можете создать письмо на базе существующего документа, либо создать полностью новое письмо.

Совет. Для выполнения этого упражнения вам понадобится Microsoft Word.

В этом упражнении вы будете создавать письмо-форму с использованием контактов Outlook.

CatherineT KimY ProfLetter

Важно. Для выполнения этого упражнения вам понадобится контактная информация Catherine Turner и Kim Yoshida в списке Контакты (Contacts). Если вы не добавляли эту информацию в список Контакты (Contacts) при работе с предыдущими главами, следуйте инструкциям в разделе «Работа с приложенным CD-ROM» для копирования учебных файлов CatherineT и KimYиз папки SBS\Outlook\FormLetter на значок Контакты (Contacts) на панели Outlook. Вам также потребуется документ ProfLetter, расположенный в той же папке.

1. На панели Outlook щелкните на значке Контакты (Contacts). Отобразится содержимое папки Контакты (Contacts).



2. В меню Сервис (Tools) выберите Слияние (Mail Merge). Появится диалоговое окно Контакты для слияния (Mail Merge Contacts).

онтакты для слияния	<u>1×</u>
Контекты	Слить поля
C Bee Kontt	Все поля контактов
С. Только выбранные контакты	О Поля контактов в текущен представления
Чтобы отобрать контакты или изменить их по меню "Вна" конанды Текузге представления	ля в текущен представления, выберите в ", "Изненить текущев представление".
Файл документа	
🕫 Новый документ	
С Инеконийся документ:	O6sop
Файл данных контактов	
Чтобысохранить этот файл на будущее, - ка	жита имя файла.
I Постоянный файл: J	Обзор
Паранетры слежния	
Пип документа: Назначение:	
Документы на бланке 👘 Создать	
	ОК Отнена

3. В области Файл документа (Document file) выберите опцию Имеющийся документ (Existing document) и нажмите кнопку Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Открыть (Open).

4. Перейдите в папку SBS\Outlook\FormLetter, щелкните на файле ProfLetter и нажмите OK. Диалоговое окно Открыть (Open) закроется, а путь к файлу и его имя появятся в поле Имеющийся документ (Existing document) диалогового окна Контакты для слияния (Mail Merge Contacts).

5. Нажмите ОК. Если появится окно с предупреждением о том, что ваши списки рассылки не будут подвергнуты слиянию, нажмите ОК. Документ «Professional Letter» будет открыт в Word. 6. Разверните окно Word, войдите в меню Сервис (Tools), наведите указатель мыши на пункт Письма и рассылки (Letters and Mailings) и выберите Мастер слияния (Mail Merge Wizard). Мастер слияния появится в правой части окна Word.



7. Убедитесь, что в списке Выбор получателей (Select recipients) выбрана опция Использование списка (Use an existing list) и щелкните на строке Далее. Создание письма (Next: Write your letter).

8. Щелкните в письме на строке после даты, чтобы переметить туда курсор ввода, и в Мастере слияния (Mail Merge Wizard) щелкните на строке Блок адреса (Address block). Появится диалоговое окно Вставка блока адреса (Insert Address Block).

9. Проверьте параметры адресной книги и нажмите ОК. В документ будет добавлено поле для ввода даты.



10. В мастере слияния щелкните на строке Далее. Просмотр писем (Next: Preview your letters).

Сейчас письмо содержит контактную информацию для первого контакта.

11. Нажмите кнопку Следующий получатель (Next Recipient).

Теперь в письмо будет **помещена контактная** информация для вашего **второго контакта**,

Имейте в виду, что можно использовать информацию о всех ваших контактах, а не только учебные данные.



Глава 10. Использование Outlook совместно с другими приложениями 285

12. В мастере слияния щелкните на строке Далее. Завершение слияния (Next: Complete the merge). Появится следующая страница мастера.

13. Щелкните на строке Изменить часть писем (Edit individual letters). Затем убедитесь, что в появившемся диалоговом окне Составные новые документы (Merge to New Document) выбрана опция Все (All) и нажмите OK. Word завершит процесс слияния и отобразит письма в новом документе. Имейте в виду, что этот процесс может занять несколько минут, а его результатом может стать большой документ в случае, если в папке Контакты (Contacts) находится много записей, помимо учебных контактов.



14. Прокрутите документ вниз, чтобы просмотреть письма. В документе содержатся письма для каждого из контактов, разделенные по страницам и готовые к печати.

15. Нажмите кнопку Закрыть (Close) в правом верхнем углу документа слияния и откажитесь от сохранения документа, нажав Нет (No) в появившемся окне сообщения. Документ слияния закроется.

16. В окне документа Prof Letter нажмите кнопку Закрыть (Close) и выберите Нет (No) в появившемся сообщении о сохранении документа. Программа Word будет закрыта.

17. Закройте все контакты, документы и другие файлы. Затем в панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox), войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.


Глава 11 Совместное использование Outlook и автономная работа

Изучив эту главу, вы сможете:

- открывать доступ к папкам другим пользователям;
- публиковать данные календаряв Интернет;
- настраивать автономные папки;
- синхронизировать папки.

В сегодняшнем деловом мире надежные коммуникации, возможность совместной работы и гибкость расписания являются важнейшими условиями для успешного ведения бизнеса. Microsoft Outlook предоставляет возможности по каждому из этих условий. Вы можете открывать доступ к папкам Outlook, чтобы упростить и ускорить обмен данными и осуществить таким образом возможность совместной работы с сотрудниками. Аналогичным образом можно открывать доступ сотрудникам и другим пользователям к информации из вашего календаря через Интернет. Автономные папки позволяют осуществлять доступ к электронной почте и другим элементам Outlook, даже если вы не соединены с вашим почтовым сервером.

Открытие доступа к папкам



0L2002e-4-5 При работе в Microsoft Outlook 2002 все сообщения, контакты, встречи и другие элементы хранятся в папках. По умолчанию, стандартные папки Outlook (Входящие (Inbox), Календарь (Calendar), Контакты (Contacts), Задачи (Tasks), Заметки (Notes), Дневник (Journal), Черновики (Drafts), Отправленные (Sent Items), Удаленные (Deleted Items) и Исходящие (Outbox)) являются вашими частными папками, т.е. никто кроме вас не может иметь к ним доступ. Однако если вы работаете в сети, использующей Microsoft Exchange Server, вы можете открыть доступ другим пользователям к вашим частным папкам.

10 - 6408

Вы можете открывать доступ к папкам двумя способами. Во-первых, вы можете дать кому-либо права на доступ к папке. Например, у вас есть ряд сообщений, к которым вы хотите открыть доступ вашему сотруднику. Вы можете переписать эти сообщения в отдельную папку и открыть доступ сотруднику к этой папке. Вы также можете выбрать необходимый уровень доступа, начиная с уровня Владелец (Owner), предоставляющего полный доступ, и заканчивая уровнем Читатель (Reviewer), открывающего доступ только на чтение. При выборе того или иного уровня доступа Outlook будет отображать действия, которые могут быть осуществлены пользователем в данном уровне. Например, вы можете наделить уровнем доступа Автор (Author) вашего помощника, который помогает вам работать с поступающей электронной почтой. Ваш ассистент, имея уровень доступа Автор (Author), сможет читать, создавать, редактировать и удалять созданные им элементы, однако с таким уровнем доступа он не сможет создавать подкаталоги. Права доступа являются свойствами каждой отдельной папки. поэтому вы можете налелить пользователя правами уровня доступа Владелец (Owner) по отношению к одной папке и уровнем доступа Читатель (Reviewer) к другой. Вы также можете открыть доступ к папке нескольким пользователям и для каждого из них выбрать отдельный уровень доступа.

Вторым вариантом предоставления доступа к папкам является открытие доступа представителю рабочей группы. Назначая кого-либо из пользователей *представителем*, вы указываете его уровень доступа к календарю, задачам, почтовомуящику, контактам, заметкамидневнику (Редактор (Editor), Автор (Author) или Читатель (Reviewer)). Автор может читать и создавать элементы в папке. Читатель может только читать элементы в папке. Представитель может быть редактором одной папки и читателем другой. Будучи автором или редактором, представитель может отправлять сообщения от вашего имени. Получатели сообщений, отправленных представителем, будут видеть как имя менеджера, так и имя представителя в полученных письмах. Независимо от уровня доступа, представитель не может создавать подкаталоги. Чтобы разрешить пользователю создавать подкаталоги, нужно открыть ему доступ к папке, включив соответствующие права.

Важно. Для выполнения этого упражнения вы должны быть подключены к сети с Microsoft Exchange Server.

В этом упражнении вы создадите папку, откроете доступ к папке, установив права доступа, а также откроете доступ к папке представителю.

290_



1. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox).

Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

2. Если Список папок (Folder List) не отображен, войдите в меню Вид (View) и выберите Список папок (Folder List).

Появится Список папок.

3. В меню Файл (File) наведите указатель мыши на пункт Папка (Folder) и выберите Создать папку (New Folder).

Появится диалоговое окно Новая папка (Create New Folder).

ювая папка	<u>*</u>
View Garmer:	
Содержиное папки	
Элементы типа Почта	
Понестиль папку в:	
 Эннные папки 	
To Do	11
- S Broammer (2)	
- Ф Дела	
- 🕼 Дневник	
🖌 🧭 Задачи	
- 💭 Заметки	
Н 🤍 Исходящие	360
A STATE OF A STATE AND A STATE	
- 23 Kallendabe	2780.0

4. В поле Имя папки (Name) введите Дела, а в области Поместить папку в (Select where to place the folder) выберите ваш почтовый ящик и нажмите ОК. Если появится окно сообщения с вопросом о том, нужно ли добавлять значок папки на панель Outlook, нажмите Нет (No).

Папка Дела добавлена в Список палок (Folder List).

:0-

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом

America America America Approximation Approximation America Approximation America America America America America <t< th=""><th>Создата • 1</th><th>X & Junin & 2</th><th></th><th></th><th></th></t<>	Создата • 1	X & Junin & 2			
Operation Control Control remov X Image: Control remov Image: Control remov Image: Control remov Image: Control remov Control remov Image: Control remov Image: Control remov Image: Control remov Control remov Image: Control remov Image: Control remov Image: Control remov Control remov Image: Control remov Image: Control remov Image: Control remov Control remov Image: Control remov Image: Control remov Image: Control remov Control remov Image: Control remov Image: Control remov Image: Control remov Control remov Image: Control remov Image: Control remov Image: Control remov Control remov Image: Control remov Image: Control remov Image: Control remov Control remov Image: Control remov Image: Control remov Image: Control remov Control remov Image: Control remov Image: Control remov Image: Control remov Control remov Image: Control remov Image: Control remov Image: Control remov Control remov Image: Control remov Image: Control remov Image: Control remov Control remov Image: Control remov Image: Control remov Image: Control remov Contremov Image: Contremov Image: Co	Spinal H	Ch. MADY: Outlook:Bxo.aruuve		<u>E</u> leans	0
Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Statement Contraction Statement Contraction	Apresson Outbook	Chicon remain X Chicon remain X Chicon Cercoutas (Themasemanno) Chicon Travel Chicon Stravel Chicon Strav	Алинание и порадиональной порадион и порадии и пор	Поличие Пи 24.06 ам C6 22.06 Чт 20.06 Чт 20.06 Чт 20.06 Чт 04.04 Чт 04.04 Чт 04.04 Чт 04.04	13 5 K 3 K 3 K 5
3deer The	Konnacha Konnacha Bagran Bagran Bagran	– - «До ттраленные В - ⊕ ттраленные (16) ≟– ⊗ Черновики (2)	Dir: Cathori Koney gochangletonus: Tesna PWI Cathorise Innosectade: Tesl(strate furner (1515str)		2

5. В меню Пуск (Start) наведите указатель мыши на пункт Программы (Programs) и выберите Проводник Windows (Windows Explorer). Если необходимо, перетащите окно Проводника так, чтобы была видна папка Дела в Списке папок (Folder List).

6. В левой части окна Проводника перейдите к папке SBS\Outlook\Sharing, содержащей учебные файлы для этого упражнения, и дважды щелкните на папке, чтобы отобразить ее содержимое в правой части окна Проводника.

7. Перетащите учебные файлы NewSupplier, OrderStatus, Schedule и NextShow на папку Дела в Списке папок (Folder List). Сообщения будут скопированы в папку Дела.

8. Закройте окно Проводника, нажав в нем кнопку Закрыть (Close).

X

9. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Дела. Отобразится содержимое папки Дела.

10. Войдите в меню Файл (File), наведите указатель мыши на пункт Папка (Folder) и выберите Свойства для "Дела" (Properties for "Дела"). Появится диалоговое окно Свойства папки "Дела" ("Дела" Properties).

292

поистрапанки дела	1
Общие Донашния страница Автоара	хналация / Управление / Формы /
Cont	
Тип: Папка, содержащая злемен Место: Папкая балом Описание:	нты типа Понта
A	
Понешая в эту петку, использоваты	Понещение в палку
Помещая в эту пеляху, использоваты: Помещая в эту пеляху, использоваты: Помещая в эту пеляху, использоваты:	Понещение в папку
Понещая в эту патку, нопользоваты Автонатически создавать предста	Понещение в папку
Понециая в эту петку, использоваты Автонатически создавать предста Разнер патко	Понешение в папку 🖉

11. Откройте вкладку Права доступа (Permissions) и нажмите кнопку Добавить (Add). Появится диалоговое окно Добавление пользователей (Add Users).

12. В поле Введите или выберите имя (Туре Name or Select from List) введите имя сотрудника (или другого пользователя, чье имя отображается в списке Имя (Name)). Список Имя переместится к пользователю, чье имя вы только что ввели. Его имя будет выделено.

13. Нажмите кнопку Добавить (Add). Имя вашего сотрудника появится в списке Добавление пользователей (Add Users).

14. Нажмите ОК. Диалоговое окно Добавление пользователей (Add Users) закроется, и появится диалоговое окно Свойства папки "Дела" ("Дела" Properties). Имя вашего сотрудника будет отображено в списке.

15. В области Имя (Name) щелкните на имени вашего сотрудника.

16. В области Права доступа (Permissions) щелкните на кнопке списка справа от поля Уровень доступа (Permission Level) и выберите Изменить (Editor). Будут отмечены опции Создание элементов (Create items), Чтение элементов (Read items) и Отображать папки (Folders visible), а в областях Изменение элементов (Edit items) и Удаление элементов (Delete items) будет выбрана опция Все (All).

General Home / Administration Forms	Permissions Synchronizabo
ganie:	Permission Level:
Default Cataerine Turnet	None
Anonymous	None
add at 1	Renove Properties.
Permitters	
Permission Levels Editor	1
🖓 Queake Rems	The second
🖓 Read Bens	F Foldet_sontect
T Create gubrakters	Polder visible
Edit Roms	Delete Rems
C None	None
Quin	C Own
6 AI	IF AL

Теперь ваш сотрудник может просматривать вашу папку «Дела», открывая ее в Outlook на собственном компьютере, и может создавать, редактировать и удалять элементы внутри нее.

Совет. Чтобы открыть папку другого пользователя, войдите в меню Файл (File), наведите указатель мыши на пункт Открыть (Open) и выберите Папкадругого пользователя (Other User's Folder). В поле Имя (Name) введите имя пользователя, открывшего вам доступ, и выберите в Списке папок (Folder List) нужную папку.

> **17.** Нажмите ОК. Установленные настройки прав доступа присвоены папке Дела. Если ваш сотрудник не занят, попросите его или ее открыть вашу папку Дела, чтобы убедиться, что доступ к ней открыт.

> **18.** В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

> **19.** Щелкните на вкладке Представители (Delegates) и нажмите кнопку Добавить (Add). Появится диалоговое окно Добавление пользователей (Add Users).

> 20. В поле Введите или выберите имя (Туре Name or Select from List) введите имя вашего сотрудника или другого пользователя, чье имя присутствует в списке Имя (Name).

294

Список Имя переместится к пользователю, имя которого вы только что ввели. Это имя будет выделено.

21. Нажмите кнопку Добавить (Add). Имя вашего сотрудника появится в списке Добавление пользователей (Add Users).

22. Нажмите ОК. Диалоговое окно Добавление пользователей (Add Users) закроется, и появится диалоговое окно Права представителя; Catherine Turner (Delegate Permissions: Catherine Turner).

23. В списке Календарь (Calendar) выберите Автор (Author), а в списке Задачи (Tasks) выберите Редактор (Editor). Убедитесь, что в остальных списках выбран пункт Нет (None).

3	Calendar	Author (can read and create items)	2
D	Delag. Lasks	ate Profiver copies of meeting-related messages s feditorican read, create, and modifyitems)	and to m
	Inbox .	None	
	Contacts	None	
	Notes	None	1
-3	Journal	None	~

Теперь ваш сотрудник сможет читать и создавать элементы в вашем календаре, а также просматривать, создавать и изменять элементы в вашей папке Задачи (Tasks).

Совет. По умолчанию, представители не могут просматривать частные элементы. Чтобы открыть им доступ к частным элементам, отметьте опцию Представитель может просматривать мои частные элементы (Delegate can see my private items) в диалоговом окне Права представителя (Delegate Permissions). 24. Нажмите ОК. Диалоговое окно Права представителя (Delegate Permissions) закроется, и появится вкладка Представители (Delegates) диалогового окна Параметры (Options). Имя вашего сотрудника отображено в списке представителей.

раметр	ы	17)
Настро Доп	йон Настройка лочты С опинтельно Кaspersky A	ообщение Орфография Безопасность nti-Virus MallChecker Преиссаемтели
Floeacte R	вите тт Предстаентели когут отправлять предостаенть колу-либо право на отправки сообщению от вашего им окне свойсте каждой лепол.	сообщення от вашего иненн. Чтобы аоступ к своин патжан баз возножности ани, натользуйте параметры доступа в
	Cetherine Turner	Accounter 1
		VARIANTI -
	State of the second	fightly according
		Conference
	E on and the second sec	reevel a memory of the action memory and the second second second second second second second second second sec

25. Нажмите ОК. Настройки представителя будут сохранены. Если ваш сотрудник не занят, попросите его или ее открыть ваш календарь или папку Задачи (Tasks), чтобы убедиться, что доступ к папкам открыт. Календарь или список задач другого пользователя открывается так же просто, как и любая другая папка.

26. Закончив эту процедуру, щелкните на значке Входящие (Inbox) в панели Outlook. Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

27. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Дела и на панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete). Папка Дела будет удалена из вашего Списка папок.

28. В меню Вид (View) выберите Список папок. Список закроется.

Открытие доступа к данным календаря через Интернет

OL2002e-1-2 Чтобы проще согласовывать действия и планы с другими пользователями, вы можете опубликовать ваше расписание в интранет-сети или в Интернет. Ваши сотрудники и клиенты будут иметь доступ к этой информации, даже если они не являются пользователями Microsoft Outlook. Вы также можете сделать общедоступным ваше расписание, сохранив календарь как веб-страницу, или опубликовав сведения о вашей доступности.

Например, вы можете опубликовать в сети вашей компании календарь с датами ключевых событий, относящихся к тому или иному проекту, или сделать его доступным в Интернет, чтобы ваши клиенты могли иметь к нему доступ независимо от степени вашей занятости, которую вы, кстати, тоже можете поместить в Интернет.

Совет. Сохранять календарь в виде веб-страницы можно либо на вашем локальном компьютере, либо в сетевом размещении. Вам может понадобиться произвести дополнительные действия, чтобы веб-страница стала доступна пользователям Интернет. Обратитесь к вашему администратору за дополнительной информацией.

Важно. Для того, чтобы выполнить это упражнение, вам понадобится сервер, на который вы сможете поместить веб-страницу. Всю необходимую информацию вам может предоставить администратор.

В этом упражнении вы будете сохранять ваш календарь в виде веб-страницы и публиковать сведения о вашей доступности.



Важно. Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке и копированию учебных файлов обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале этой книги.



1. На панели Outlook щелкните на значке Календарь (Calendar). Отобразится ваш календарь. **2.** Войдите в меню Файл (File) и выберите Сохранить как веб-страницу (Save as Web Page). Появится диалоговое окно **Сохранение** в виде вебстраницы (Save as Web **Page**).

3. В поле Начало (Start date) введите 6/1/02 нажмите клавишу [Таb] и в поле Конец (End date) введите 6/30/02.

кранение	в виде веб	страныцы		hall a part of the	1
Длинтельно Началот	C6 01.06.	2002	<u></u>	Bc 30.06.2002	
Перенстры П Вспоча П Фонова	Пь сводення ай расунся:	о встрече			CErep.
Сохранить Название и	как салендаря:	Mike Galos			

4. Щелкните на поле Название календаря (Calendar title), удалите имеющийся текст, введите ваше имя, поставьте пробел и введите Июнь 2002, и затем нажмите кнопку Обзор (Browse).

Появится диалоговое окно Имя файла календаря (Calendar File Name).

5. В поле Имя файла (File Name) введите June2002 и нажмите клавишу Выбор (Select).

Диалоговое окно Имя файла календаря (Calendar File Name) закроется, и в поле Имя файла (File Name) диалогового окна Сохранение в виде вебстраницы будут вставлены имя файла June2002 и путь к нему. (По умолчанию, Outlook сохраняет файлы в папке Мои документы (Му Documents).)

6. Убедитесь, что отмечена опция Открыть сохраненную веб-страницу в обозревателе (Open saved web page in browser) и нажмите кнопку Сохранить (Save).

Диалоговое окно Сохранение в виде веб-страницы (Save as Web Page) закроется, и ваше расписание отобразится в веб-браузере. (Браузер загружает файл с вашего компьютера, а не из Интернет, т.к. вы еще не опубликовали ваше расписание в Интернет.)

Глава 11. Совместное использование Outlook и автономная работа 299

e	• •			à jano	n Arma	Araka 😵 Pa	en @	B·2 ■·□器
Autors (2)	C:\Documer	nts and Settin	js\D	efault User\Pa6c	эчий стол\.)ur	e2002.htm		P D Repercut
					Mika G	ialos Июнь	2002	
NIO	нь 200	2						
					-		Ser rouge	CHANNELS IN THE THE SCHOOL ST
<u>aistí</u> 3		4	1	ţ.	?	8	9	17 июня 2002 г
								Квартальный ответ 10:00-11:00 18 нюня 2002г
10		11	12	13	14	16	16	Отыема проекта 8:00-9:30 Собрание - 10:00-11:00
7 10:00 Квартальны отчет	8:00 Отмена проекта	16	19	20 9:00 Отмена проекта	21	22	23	Собрание коллектива 12:00-12:30 Нет на работе 14:00-16:30
24		24	26	27	78	29		— 20 нюня 2002 г. —
		-		illi ani Na Indii	1	NACE OF CONTRACT		Отмена проекта . 9:00-10:30 План демонстрации (2 этаж, конференц. . зап)

7. Просмотрите ваш календарь и нажмите в браузере кнопку Закрыть (Close).

Окно веб-браузера закроется.

8. В Outlook войдите в меню Сервис (Tools) и выберите Параметры (Options).

Появится диалоговое окно Параметры (Options).

9. В области Календарь (Calendar) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options).

Появится диалоговое окно Параметры календаря (Calendar Options).

10. В области Дополнительные параметры (Advanced options) нажмите кнопку Параметры доступности (Free/Busy Options).

Появится диалоговое окно Параметры доступности (Free/Busy Options).

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом

10001035	
	рен Сведения о вашей дост, лино, и учитываются другием людыми при отправля приклашения на гобрания.
	обновлять данные на сереере каждые 1 нет.
Аен	на о доступности в Интернете
	П ПАДОНИКАЦИЯ И ПОИСК ЭТИХ СВАДении в Интернете через Мотозогс ОПСЕ ОТГОНИКСЭ
	Пураникация и понск злих сведения в интернете через містовог отпос Оргоницез Передациять свидения о достигнисти в приглашенияс на собрания
	Пураникация и поиск этих сведении в интернете через мотокого отпос Отгото сезо Отокация и поиск этих сведении в интернете через мотокого отпос Отокация и поиск этих сведения в интернете через мотокого отпос Отокация и поиск этих сведении в интернете через мотокого отпос Отокация и поиск этих сведении в интернете через мотокого отпос Отокация и поиск этих сведении в интернете через мотокого отпос Отокация и поиск этих сведении в интернете через мотокого отпос Отокация и поиск этих сведении в интернете через мотокого отпос Отокация и поиск этих сведении в интернете через мотокого отпос Отокация и поиск этих сведении в интернете через мотокого отпос Отокация и поиск этих сведении в интернете через мотокого отпос Отокация и поиск этих сведении в интернете через мотокого отпос Отокация Отокация и поиск этих сведении в интернете через мотокого отпос Отокация Отокация и поиск этих сведении в интернете через
	Тураникация и понск злих сведении в интернете через инсторог отпосе Ото от 200 Ото
	 Пуранкация и поиск злих сведении в интернете через исловой отное суданиеза № зетредоявать селдения о достититити и понглациеннах из собрания Слубликовать в коми разнещение; Искать разнещение:

11. В области Сведения о доступности в Интернете (Internet Free/Busy) отметьте опцию Публиковать в моем размещении (Publish at my location), щелкните на поле Публиковать в моем размещении (Publish at my location) и введите адрес сервера, предоставленный вами администратором, и нужное имя файла.

Совет. Содержимое поля Публиковать в моем размещении (Publish at my location) должно быть похоже на следующее: \\server\share\username\June2002.vfb. Удостоверьтесь в том, что вы вводите полный путь и имя файла.

12. В диалоговом окне Параметры доступности (Free/BusyOptions) нажмите OK, и затем нажмите OK в диалоговых окнах Параметры календаря (Calendar Options) и Параметры (Options). Сведения о вашей доступности будут опубликованы в указанном вами размещении.

13. Войдите в меню Сервис (Tools), наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive) и выберите Сведения о доступности (Free/Busy Information), чтобы опубликовать сведения о доступности на вашем сервере.

14. Чтобы просмотреть сведения о доступности по завершении публикации, откройте ваш веб-браузер и в адресной строке введите адрес URL файла на сервере. В окне браузера отобразятся ваши сведения о доступности.

300

Важно. Адрес URL может отличаться от адреса, который вы ввели в поле Публиковать в моем размещении (Publish at my location). В этом случае обратитесь к вашему администратору за адресом URL.

15. Просмотрите появившуюся информацию и нажмите в браузере кнопку Закрыть (Close). Окно веб-браузера закроется.

Настройка автономных папок

OL2002e-1-1 С помощью *автономных папок* (offline folders) вы можете по-OL2002e-1-2 лучать доступ к данным Outlook даже в случае, если вы не под-OL2002e-1-4 ключены к почтовому серверу. Например, если вы уехали из



города, но хотите во время поездки получать сообщения, относящиеся к важному проекту, вы можете настроить папку, содержащую соответствующие сообщения, таким образом, что они будут доступны при автономной работе вашего ноутбука. Имейте в виду, что автономные папки содержат только те сообщения, которые были получены до начала работы в автономном режиме.

OfficeXP

Если вы, не будучи подключены к почтовому серверу, создавали какие-либоэлементы, удаляли сообщения или вносили другие изменения в содержимое автономной папки, вы можете соединиться с вашим почтовым сервером и обновить соответствующую папку на сервере, чтобы содержимое обеих папок было идентично. Эта процедура называется синхронизацией автономных папок. Обязательно синхронизируйте ваши автономные папки, независимо от того, были ли вы подключены к почтовому серверу, или же работали в автономном режиме, когда вносили в папки изменения. В противном случае может получиться так, что вы будете работать с устаревшими или несуществующими на сервере элементами, которые были добавлены вами при работе в автономном режиме. Автономные папки хранятся на жестком диске вашего компьютера в файле Offline Folder.ost.

Важно. Для выполнения этого упражнения вы должны быть подключены к сети с Microsoft Exchange Server.

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом



Вам понадобится файл ToDo, расположенный в папке SBS\Outlook\Offline, которая, вероятно, находится на диске С.

В этом упражнении вы импортируете некоторые папки для использования в автономном режиме, создадите файл автономных папок, настроите папку для автономного использования и научитесь переключаться между режимом «онлайн» и автономным режимом работы.

1. Войдите в меню Файл (File) и выберите Импорт и экспорт (Import and Export). Появится Мастер импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

2. В списке Выберите нужное действие (Choose an action to perform) щелкните на строке Импорт из другой программы или файла (Import from another program or file) и нажмите Далее (Next). Появится следующая страница Macrepa импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

3. В списке Выберите файл для импорта (Select file type to import from) щелкните на строке Файл личных папок (.pst) (Personal Folder File (.pst)) и нажмите Далее (Next). Появится следующая страница Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

4. Нажмите кнопку Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Открыть личные папки (Open Personal Folders).

5. Щелкните на кнопке списка справа от поля Папка (Look in), перейдите в папку SBS\Outlook\Offline, щелкните на файле ToDo и нажмите кнопку Открыть (Open). Диалоговое окно Открыть личные папки (Open Personal Folders) закроется, и в поле Импортировать из файла (file to import) появится путь к выбранной вами папке.

6. Убедитесь, что в Мастере импорта и экспорта (Import and Export Wizard) отмечена опция Заменять дубликаты при импорте (Replace duplicates with items imported), и нажмите Далее (Next). Появится следующая страница Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

7. В списке Импортировать из папки (Select the folder to import from) щелкните на папке То Do и нажмите кнопку Готово (Finish).В Список папок (Folder List) будут добавлены папки То Do и Not Offline. Если Список папок не отображается, войдите в меню Вид (View) и выберите пункт Список папок.

8. В меню Сервис (Tools) выберите Учетные записи электронной почты (Email Accounts). Появится первое окно Мастера учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard).

302

Глава 11. Совместное использование Outlook и автономная работа 303

ANA BATHURN	
PATE VUATH	SHERT I DONNIGH TOTAL
	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O
Зле	ктроневая почта
C 1	собавить навую учетную загись зае Онной почты
GE	
	Excernition in the second in weather Areasters 24,000 2000 1004000 US-4000
A AT	
	розвить мовые каталог или адрескую юнигу
Cin	роснотрёть или изменить нивкошихся каталоги или адресные юнич

9. Выберите опцию Просмотреть или изменить имеющиеся записи электронной почты (View or change existing e-mail accounts) и нажмите Далее (Next). Появится второе окно Мастера учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard).

10. В списке Outlook обрабатывает почту для этих учетных записей в следующем порядке (Outlook processes e-mail for these accounts in the following order) щелкните на строке Microsoft Exchange Server и нажмите кнопку Изменить (Change). Появится следующее окно Mactepa учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard).

Учетные записи электронно-	² почты	UNIGER CARE AND A	20
Настройки Dechange Server Веедите требуеные сведени	R ARE DOAM PROVED IN CO	speepy Exchange.	
Веедите ния консыктера Місто: алитнистратору.	softE (d) inge Server, Of	рашайтерь за сведетавни к	истенному
Cepterp Microsoft Exchange:	0151-EX		
Бесдите ния почтового вщика, нисном сользователя.	созданного адновистра	тором, это ним обычно соела	UNE C
Иня подызователя: [Mike Gal	05	Проверные ник	
		Am	лиа настродия на
		Далее >	Отнина

11. Нажмите кнопку Другие настройки (More Settings). Появится диалоговое окно Microsoft Exchange Server.

Общие Доролентально Поджалованы Мадалоньай, доступ. Учетным запась быскапря Вендита нен для основа на эту учетную запась. Напринер: "Work" нен "Маслара Баскагра Баска". <u>Макалон Васкаро Баска</u> <u>Макалон Васкаро Баска.</u> <u>Макалон Васкаро Баска.</u> <u>Макалон Васкаро Баска.</u> <u>Макалон Васкаро Баска.</u> <u>Макалон Васкаро Баска.</u> <u>Макалон Васкаро Баскаро Макалон Васкаро Баскаро <u>Макалон Васкаро Баскаро</u> <u>Макалон Васкаро Васкаро <u>Макалон Васкаро</u> <u>Макалон Васкарованова</u> <u>Макалон Васкарованова</u> <u>Макалон</u> <u>Макалон Ва</u></u></u>	Incrosoft Exchang	e Server		
Учетная затясь баскалос Ваканта нея для осаднос на эту секторо затясь. Напринар: "Work" ния "Молзой Басбалда Server" ————————————————————————————————————	Общие Дополня	тально Поакло	anen Maar	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100
Виндат в теле для осаднос на эту секторно затися. Напринер: Work Hen: Microsoft Exchange Server	SVIETHER SERVICE	Exchange		
Вихосин Калактора Класа Пок запуска Мателерических опредалити состоя ние сокланичения Устанавляеть сокраниеми вружиха № споляти сласт, сокланите состоя на состояние Состояние сладинения по укольнико Располяти состояние состояная и соступалите	Bonatrie wert A "Work" jeter "Mic	na oblinok na oty y zosoft Exchange Si	eve minito sam srver"	ka Heriphinipi
	Denotes Alexan Den sanyote G. Aertesativ- G. Yoranasie F7 Controller SC Controller SC SC SC SC Bases	пре опниса воснопределять вать соединение и преднение по у	состо ние со вручото нап-онио нап-онио нап	банана 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
the second				

12. Откройте вкладку Дополнительно (Advanced) и нажмите кнопку Настройка файла автономных папок (Offline Folder File Settings). Появится диалоговое окно Настройка файла автономных папок.

13. Нажмите кнопку Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Создание файла автономных папок (New Offline Folder Rie).

14. Щелкните на кнопке списка справа от поля Папка (Look in) и перейдите в папку Мои документы (My Documents).

15. Убедитесь, что в поле Имя файла (Rie name) появилось имя outlook и что в поле Тип файла (Files of type) отображен тип Файлы OST (OST Files), и затем нажмите кнопку Открыть (Open). В поле Файл (File) диалогового окна Настройка файла автономных папок (Offline Folder File Settings) появится путь к файлу (.ost).

loct po	ena dialana ata communicationalista Transitionalista Transitionalista	A STATE OF
Illuste		Sace 1
Cu Cu Co	андроканные СРСУТСТВурат вофроходные са статична тораходноста инибоскатания	
	Снаго Политично разнера файла Авточанных палке	
- 	Serper na importe dallas series nacion nacionalitas	
	OK Orsena Croinza	

16. Нажмите ОК. Если Outlook выдаст запрос о создании файла outlook.ost, нажмите Да (Yes). Появится диалоговое окно Microsoft Exchange Server.

17. В диалоговом окне Microsoft Exchange Server откройте вкладку Общие (General) и в области При запуске (When Starting) выберите опцию Устанавливать соединение вручную (Manually control connection state). Затем отметьте опцию Выбирать вид подключения при запуске (Choose the connection type when starting).

osof	: Exchange Server
Щ¥е П	, Пополнительно Тодключени ; Идаленный АLT -
(61)	an sankos Exchange
idea Wor	ите имя аля ссылок на иту ,• изти ию зались. Напони •р «"ими "Microsoft Exchange Sarver".
Micri	psoft Exchange Server
При	настуска
C MB	ти моски опреда па та соста II соединения
0.3	Станавливать соедниение вручную
, F	Выбирать вна подключения при запуске
ſ	Состояние соединения по унолнание
	троновести пракли чание ка вресичерез, еть
	• Работать авточино (удалонный доступ к сети)
30	бреня ожидания в секундах
0.1	ОК Отнена і при ненять Справиа

18. Нажмите ОК. Диалоговое окно Microsoft Exchange Server закроется.

19. В окне мастера учетных записей электронной почты нажмите Далее (Next) и затем нажмите кнопку Готово (Finish). Мастер учетных записей электронной почты закроется.

20. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive) и выберите Эта папка (This Folder). Outlook синхронизирует папку То Do для автономной работы.

21. Войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit). Outlook закроется.



22. Дважды щелкните на значке Microsoft Outlook на вашем рабочем столе. Outlook откроется и отобразит окно с запросом, в котором следует выбрать нужное действие - соединиться с сервером или работать автономно.

Microsoft Exchange Server			
Можно либо подключ сеть, либо работать доступ.	иться к серверу через и автономно, истользуя уд	жалыную аленный	
Подключиться к серееру	Работать автоновно	Отнена	
Contract of the second states of the second states			

23. Нажмите кнопку Работать автономно (Work Offline). Появится окно Outlook.

24. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке То Do. Так как папка То Do доступна в автономном режиме, отобразится ее содержимое.

C To Do - Micros Centra Epones	nit Uationk Bra Haboureus Casono Amor	tere (Citories)		Energierte scorpto:
Ho costalle +	 → To Do 			
Romer Other Galaxie Carolesi Galaxie Carolesi Galaxie (1) Karolesi Karolesi Karolesi Karolesi	Сенсов палок Флакок сагона - (Личные палон Сискок сагона - (Личные п - Сискок сагона - (Личные п - Сискок сагона - Сиск	1 D V B Or C Kim Yos. 0 Cathert 0 Cathert 0 Tri Kim Hoshida 1 Centr. Hoshida	Темя Эканой постанцик Предстоящая демонстрация Хамии: Мія Galos Камии: Мія Galos	Получнос Разнер Чт 04:04 5 Кб Чт 04:04 6 Кб
Задонн Банетон Аст. " Ман ярлыкон Другик ка		У нас появился оправлена по ф: поставщиков. Если возникнут Спасибо! Ким	новый поставщик. Информация б аксу. Пожалуйста, дополни ее и о трудности, свяжись со мной!	удет в скорой Времени бнови список наших

25. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Not Offline. В этой папке нет элементов, так как эта папка недоступна при автономной работе.

26. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Входящие (Inbox), войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit). Outlook закроется. 27. Дважды щелкните на значке Microsoft Outlook на вашем рабочем столе. Outlook вновь запустится и предложит на выбор соединение с сервером и автономную работу.

28. Нажмите кнопку Подключиться к серверу (Connect) и затем нажмите OK. Появится окно Outlook, и все папки будут доступны.

Синхронизация папок

После работы с автономной папкой необходимо синхронизировать ее с соответствующей папкой на сервере, чтобы сделать содержимое обеих папок одинаковым. Обязательно синхронизируйте ваши автономные папки независимо от того, в каком режиме вы работали - в автономном или при соединении с сервером. В противном случае может получиться так, что вы будете работать с устаревшими или несуществующими на сервере элементами, которые были добавлены вами при работе в автономном режиме.

Синхронизировать папки можно как вручную, так и автоматически в установленное время или временной интервал.

Важно. Для выполнения этого упражнения ваш компьютер должен быть подключен к сети с Microsoft Exchange Server. Кроме того, необходимо выполнить упражнение предыдущего параграфа «Настройка автономных папок», чтобы на вашем компьютере был создан файл .ost, настроенный для работы в автономном режиме.

В этом упражнении вы вручную синхронизируете автономную папку, создадите группу папок для одновременной синхронизации и сконфигурируете Outlook для автоматической синхронизации автономных папок. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



1. Щелкните на панели Outlook на значке Входящие (Inbox).

Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

2. Если Список папок (Folder List) не отображен, войдите в меню Вид (View) и выберите Список папок (Folder List).

3. В Списке папок щелкните на папке То Do. Отобразится содержимое папки То Do.

Эта папка была настроена для автономной работы в предыдущем упражнении.

4. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Параметры отправки и получения (Send/Receive Settings) и выберите Определить группы отправки и получения (Define Send/Receive Groups), чтобы открыть диалоговое окно Группы отправки и получения (Send/Receive Groups).

	Труппы отправки и получе Определите задачи, выто- получения. Укахите такжи автонойном режима.	ния когут включать учетны вклемые с этние группаки ек а другие паражетры для раб	е записи и папки Outloo) вреня отпраеки и оты с Outlook в сети и 1
	Название группы	Отпраека и полученые	State Street Street Street
	Все уметные запион	при подключении и в ав	сн. Создать
	ningastus (#1		Измерить
	End Rodvitterenne		Коперевать,
	Bertan		Удалить
			Перениенара
астро	йка для помпны Тесе учетные	Carrier a	
nt	и работе с Outlook в сети Учитывать группу при Автонатически достав	отправке и получении (Р9). лять каждые 5 🚆	мелут.
	Автоматяческая о пра	вка и получение при выходи	
η	и работе с Outlook в автонон Учитывать гритту при	ном режине отправки и получении (F9).	
	Автометически достав	лять каждые 5 🚔	NUMPLY'T.

5. Нажмите кнопку Создать (New).

Появится диалоговое окно Название группы отправки и получения (Send/ Receive Group Name).

6. В поле Название группы отправки и получения (Send/Receive Group Name) введите Автономные папки и нажмите ОК.

Появится диалоговое окно Настройки отправки и получения - Автономные папки (Send/Receive Settings - Offline Folders).

учетные записи			
80	Включить запись в группу атправки и получения Свойства учетной записи		
Microsoft	Receiver and subscription and an		NA. PROPERTY
cxcriginge, server	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	K onbucher	对 另此时代于1000
XX	E University	🗷 (kanyusta coa	банна
Удалентый доступ		Саетать доч Доступночна	Шино стрентах гларон Геоговочкие режоне
		Courses	ne dogree
			ондержа одре знуго книгу
			Ностратив варесной катин
	Отобрать рыбранир палку	сантов отборен Клотся техасти на Спотся техасти на	раталение к парка, 1421 прите опрознати ориготе литка,
	Оправиланте пранир кообщения	CTUCH ACTONISCH, ISD HUNTE', ISD HELBER STOLET (ISD Y METHER, B	ненаның қазате 9 тақсақ қаждай гротте 1919-жы Фодат эте пасқа

Глава 11. Совместное использование Outlook и автономная работа 309

7. Отметьте опцию Включить запись в группу отправки и получения (Include account in this send/receive group).

8. В списке Пометьте папки для отправки и получения (Check folders to include in send/receive) отметьте папку, следующую за папкой To Do, чтобы выбрать эту папку.

9. Убедитесь, что отмечены опции Отправить сообщения (Send mail items) и Получить сообщения (Receive mail items), и нажмите ОК. Диалоговое окно Настройки отправки и получения — Автономные папки (Send/Receive Settings - Offline Folders) закроется и появится диалоговое окно Группы отправки и получения (Send/Receive Groups).

10. Убедитесь, что в списке Название группы (Group Name) выделена строка Автономные папки (Offline Folders).

11. В области Настройка для группы "Автономные папки" (Setting for group "Offline Folders") в секции При работе с Outlook в сети (When Outlook is Online) снимите галочку с опции Учитывать группу при отправке и получении (F9) (Include this group in send/receive [F9]) и отметьте опцию Автоматическая отправка и получение при выходе (Perform an automatic send/receive when exiting).

12. В секции При работе с Outlook в автономном режиме (When Outlook is Offline) снимите галочку с опции Учитывать группу при отправке и получении (F9) (Include this group in send/receive [F9]) и нажмите кнопку Закрыть (Close).

Диалоговое окно Группы отправки и получения (Send/Receive Groups) закроется, и будет создана группа Автономные папки. Группа Автономные папки будет синхронизироваться автоматически при выходе из Outlook, либо при проведении вами синхронизации вручную.

13. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive) и выберите Автономные папки (Offline Folders). Outlook проведет синхронизацию содержимого папки То Do с соответствующей папкой на вашем почтовом сервере.

14. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Определить группы отправки и получения (Define Send/Receive Groups). Появится диалоговое окно Группы отправки и получения (Send/Receive Groups).

15. В списке Название группы (Group Name) щелкните на строке Автономные папки (Offline Folders). Будет выбрана группа Автономные папки.

16. В области Настройка для группы "Автономные папки" (Settings for group "Offline Folders") в секции При работе с Outlook в сети (When Outlook is Online) отметьте опцию Автоматически доставлять каждые (Schedule an automatic send/receive every), щелкните на поле минут (minutes), удалите имеющийся текст и введите 15.

17. Нажмите кнопку Закрыть (Close). Диалоговое окно Группы отправки и получения (Send/Receive Groups) закроется. При работе в сети, группа Автономные папки будет автоматически синхронизироваться каждые 15 минут.

18, В меню Файл (File) выберите Выход (Exit). Outlook закроется.



19. Дважды щелкните на значке Microsoft Outlook на вашем рабочем столе. Откроется Outlook, и вам будет предложено соединиться с сервером, либо работать автономно.

20. Нажмите кнопку Работать автономно (Work Offline). Появится окно Outlook.

21. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке То Do. Отобразится содержимое папки To Do.



22. Щелкните на сообщении Предстоящая демонстрация и на панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete). Сообщение будет удалено из папки То Do.

23. В меню Файл (File) выберите Выход (Exit). Outlook закроется,

24. Дважды щелкните на значке Microsoft Outlook на вашем рабочем столе. Откроется Outlook, и вам будет предложено соединиться с сервером, либо работать автономно.

25. Нажмите кнопку Подключиться к серверу (Connect). Появится окно Outlook.

26. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке То Do. Сообщение Предстоящая демонстрация по-прежнему будет находиться в этой папке, так как автономная папка не была синхронизирована с папкой на сервере.

27. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive) и выберите Автономные палки (Offline Folders). Outlook проведет синхронизацию ваших автономных папок. Сообщение Предстоящая демонстрация будет удалено из папки То Do.

28. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке То Do и в панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete).

29. В окне подтверждения удаления папки и ее содержимого нажмите Да (Yes).

30. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Not Offlineи на панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete).

31. В окне подтверждения удаления папки и ее содержимого нажмите Да (Yes).

32. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Входящие (Inbox), войдите в меню Вид (View) и выберите Список папок (Folder List). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox), и Список папок (Folder list) закроется.

33. Если вы не будете продолжать работу со следующей главой, закройте все открытые сообщения, войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Bit).

	k, microsoft.test - Програнна чтрний Нейвесто- davis - Прака Вид Славкс Сообщение -	Microsoft Gällook Newsredilor Crodend	
	Connect Annual States	тр Луката Останскита Достанита, Адреса	
Отправка и прием сообщений группы	Disect.	i + bb Tma i test nima j hello everyone~~H i p kello everyone~~H i p kello test i p kello everyone~~H i p kKK k	Clin as/i HOC: MCI tt@ Bas *
новостей, стр. 313	n an	Отт Колуу. Тезна: Сообщение не выбрано.	

Создание и отправка мгновенных сообщений,

стр. 321

and many the owner			
X Never give only on history may app con	ir paasword or credit card number in en versation		
issuu nessage con	A C R COMPANY		
Mike serya:			
Hello			
hello			
Mike seys:			
Howare you?			
Joseph seya: Fine			
1 110			

Глава 12 Отправка сообщений группы новостей и мгновенных сообщений

Изучив эту главу, вы сможете:

- отправлять и получать сообщения групп новостей;
- создавать и отправлять мгновенные сообщения.

Microsoft Outlook предоставляет широкие возможности связи по электронной почте. С помощью мгновенных сообщений вы можете связаться с клиентом, также использующим связь посредством мгновенных сообщений, чтобы задать ему вопрос и немедленно получить ответ. Что касается групп новостей, то они позволяют вам связываться с более широким кругом людей. Например, при обсуждении покупки нового графического пакета, вы можете высказать ваши мысли и рекомендации по этому поводу в сообщении группы новостей для пользователей, работающих с графикой.

Для выполнения упражнений в этой главе учебные файлы не нужны.

Отправка и прием сообщений группы новостей



SOFT

012002e-6-2 Группа новостей (Newsgroup) - это набор сообщений, относящихся к определенной теме и помещенных по отдельности на сервер новостей (News server). Группы новостей полезны для использования в дискуссиях на определенную тему, как, например, спорт, хобби или тип программного обеспечения. Каждый пользователь, имеющий доступ к группе, может отправить сообщение в группу и прочитать все находящиеся на сервере сообщения. Некоторые группы новостей управляются модератором, который следит за их использованием, однако большинство групп новостей к таковым не относятся. Группа новостей может быть частной, как, например, группа новостей внутри компании, но преимущественно все группы новостей доступны каждому пользователю и практически на любую тему. Вы можете получить доступ к группе новостей на сервере новостей либо через сеть вашей организации, либо через вашего интернетпровайдера.

Вы будете использовать программу чтения новостей *Newsreader* для загрузки, чтения и создания ответов на новостные сообщения. Такие программы, в основном, позволяют отвечать пользователю, первоначально поместившему сообщение в группу новостей, отправлять ваш ответ всей группе новостей или пересылать сообщения кому-либо еще. По умолчанию, Microsoft Outlook **автоматически** устанавливает Microsoft Outlook Newsreader. Вы можете запустить вашу программу чтения новостей, войдя в меню Вид (*View*), указав на пункт **Перейти** (Go To) и выбрав **Новости** (News).

После запуска программы чтения новостей вы загрузите список доступных групп новостей с вашего сервера новостей и *подпишетесь* на группы новостей, которые вас интересуют. После того, как вы подпишетесь на группу новостей, вы сможете читать и отправлять сообщения в эту группу.

Важно. Для выполнения этого упражнения необходимо использовать Outlook Newsreader в качестве программы чтения новостей.

1. Запустите Outlook и разверните окно программы.

2. Войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Перейти (GoTo) и выберите Новости (News).

Outlook запустит программу Outlook Newsreader.

3. Если появилось окно с предложением сделать Outlook Express вашимпочтовым клиентом поумолчанию, нажмите Het(No).

4. Если Мастер подключения к Интернету (Internet Connection Wizard) предлагает вам установить интернет-почту, нажмите кнопку Отмена (Cancel) и затем в окне подтверждения завершения работы мастера нажмите Да (Yes).

5. Если вам предложено импортировать ваши сообщения Outlook и адресную книгу, выберите опцию Не импортировать сейчас (Do not import at this time), нажмите Далее (Next) и затем нажмите кнопку Готово (Finish). Появится Microsoft Outlook Newsreader.

314



Глава 12. Отправка сообщений группы новостей и мгновенных сообщений 315

6. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Учетные записи (Accounts). Появится диалоговое окно Учетные записи в Интернете (Internet Accounts).

Ичетная запись	Тип	Подкластиные	Удалите
оружи и полоти Служба каталог	служба каталогов служба каталогов	Локальная сеть Локальная сеть	Свойства
📲 Служба каталог 🔁 Служба каталог с	служба каталогов служба каталогов	Локальная сеть Л скальная сеть	Поциализни
			Импорт
			Зкепарт
		*	Ноорядочить

7. Нажмите кнопку Добавить (Add) и выберите Новости (News). Запустится Мастер подключения к Интернету.

B	зедите имя		N.
	При аптраека сообщен усазанное ниже ини бу	ні в группы новостей кли по электронной почта цет использоваться в конестве имени катровителя.	
	Выводимое ниня:	liothat	
		Например: Иван Петров	

8. В поле Выводимое имя (Display name) введите имя, под которым будут находиться ваши сообщения (обычно это полное имя пользователя), и нажмите Далее (Next), Появится следующее окно мастера.

Совет. При отправке сообщений в группу новостей в поле От (From) ваших сообщений будет отображаться *имя*, введенное вами в поле Выводимое имя (Display name) Мастера подключения к Интернету.

9. В поле Электронная почта (E-mail address) введите ваш адрес электронной почты и нажмите Далее (Next). Появится следующее окно мастера.

10. В поле Сервер новостей (NNTP) (News (NNTP) server) введите **news.microsoft.com**и нажмите Далее (Next). Появится следующее окномастера.

Совет. Сервер новостей Microsoft (news.microsoft.com) предназначен для предоставления доступа к группам новостей, относящимся к продуктам Microsoft. Ваш сетевой администратор или провайдер могут снабдить вас именами серверов для доступа к другим общим группам новостей.

11. Нажмите кнопку Готово (Finish). Мастер подключения к Интернету закроется. Ваша учетная запись новостей будет сохранена. 12. В диалоговом окне Учетные записи в Интернете (Internet Accounts) откройте вкладку Новости (News).

се Новости Слу	xtia karanoroe		Дофевить
Инстиная солись	THE	Подкл ние	Удалить
Thewe microsoft com	новости [по умолч	Любое доступное	Своястра
			Лацинотчан
			Инпорт
			Экспорт.
			Unoperation

13. Нажмите кнопку Закрыть (Close). Диалоговое окно Учетные записи в Интернете закроется.

14. В окне с предложением загрузить группы новостей нажмите Да (Yes). Загрузка групп новостей может занять несколько минут. После завершения загрузки появится диалоговое окно Подписканагруппуновостей (NewsgroupSubscriptions).

		Гакже искать описан	NS
1E	Boe Burnscerman Cooper		Поцивновтьс
	Eggmin Herocrist	Олысаныя	Conserver
	microsoft public access activescontrol		Сброе стыск
	microsoft, public, acc e ts, acp. solserver		
	microsoft, public, access, c ommandbarsu		
	microsoft publicaccess, dataaccess, pages		8
	microsoft.public.access.developes.toolkitod	e	8
	microsoft. public access. devtooikits microsoft. public access. externaldata		
	microsofpublic, access. forms		131
		663600000	

15. Б списке Группа новостей (Newsgroup) щелкните на группе microsoft.a.test и нажмите кнопку Подписаться (Subscribe).

Теперь вы подписаны на тестовую группу новостей. После подписки группа новостей появится в списке Папки (Folders) для более легкого доступа к ней. Список Папки отображается в левой части окна программы Outlook Newsreader.

16. Откройте вкладку Выписанные (Subscribed). В списке Группа новостей (Newsgroup) будет отображаться группа microsoft.a.test.

			(1)	alone workattle three		
ANT NORTH	Bce	Вылысанныя	Создать			11-20-20-0
	I pyrasa mon-sci	-		Описаные		Отказалься
	Gincano					Сбрус слиси
				100356288	33 2 1	

17. Нажмите ОК. Учетная запись новостей и группа новостей добавлены в список Папки (Folders) программы Outlook Newsreader.

18. В списке Папки щелкните на группе microsoft.a.test. Отобразится содержимое группы новостей microsoft.a.test.

		and the second se	
Conterna Conternation and Participation and Participation	Accession Accession	13 Adpece	
🕷 microsoft.test		IN NEEDERA	
Terror Corpanya 'Trevis Hosocref Outsok Newsreader Corpanya 'Trevis Hosocref Outsok Newsreader Corpanya 'Trevis Hosocref Outsok Newsreader Provisi Information (9881)	3 3 00 fean 5 Test 5 test nime 6 helio everyone 8 P Nº1121 8 P KKK	Cin Cin as/c toc toc til Bas	
	ота жони: Тена: Сообщение на выбрано.		

Глава 12. Отправка сообщений группы новостей и мгновенных сообщений 319

Совет. Так как в группу новостей постоянно поступают новые сообщения, вы будете наблюдать другой набор сообщений, нежели тот, который изображен на рисунке. Непонятные символы в полях От (From) и Тема (Subject) означают, что сообщение было отправлено с использованием не английского алфавита.

19. Дважды щелкните на первом сообщении. Сообщение откроется. Запомните тему сообщения, чтобы вы смогли найти его позже.



20. Нажмите кнопку Ответить в группу (Reply Group). Ответ будет адресован в группу новостей microsoft.a.test.

🖌 Re: test				
Дойл Провка Вид Вктаека	Формат Серенс	Сообщение	Справка	1
Опренть Сорталь Коло	аветь Быгазить	LO OTHEHETEN	В / Проверить	23
Tруппы новостей: microsoft	test			10000
🕑 Korasa:				
Tena: Re: test				
Это сообщение-тест				
				4

21. В теле сообщения введите текст Это тестовое сообщение.

22. Если вы хотите отправить сообщение, нажмите кнопку Отправить (Send). Нажмите кнопку Закрыть (Close), чтобы закрыть сообщение, не отправляя его. Если вам предложено сохранить изменения, нажмите Нет (No).

Совет. Многие любители массовых рассылок используют компьютерные программы для сбора адресов электронной почты из сообщений групп новостей. Если вы не хотите получать бесполезную почту, не будет лиш-

ним изменить адрес электронной почты, чтобы почта возвращалась к отправителю как недоставляемая. Например, Catherine Turner может изменить свой электронный адрес с *catherinet@gardenco.msn.com* на адрес вроде *catherinet@mojunk.gardenco.msn.com*.Почта, отправленная на этот адрес, будет возвращаться отправителю. Вы можете оставлять внизу сообщения инструкцию пользователям, которые хотят отправить вам электронное сообщение, указывающую на то, что нужно убрать из электронного адреса лишнее слово. Таким образом, пользователи, которые хотят послать вам легальное сообщение, смогут это сделать, а у тех, кто занимается массовыми рассылками, ничего не получится.

23. Дважды щелкните на следующем сообщении. Сообщение откроется.

Ø. Ответит⊵

24. Нажмите кнопку Ответить (Reply). Ответ будет адресован пользователю, который отправил сообщение в группу новостей.

25. Если появится сообщение с предупреждением о том, что программа пытается получить доступ к вашей адресной книге, нажмите Нет (No). Это одна из функций безопасности Outlook, созданная для предотвращения действия программ-вирусов, которые рассылают свои копии контактам в вашей адресной книге. Нажав кнопку Нет (No) в этом сообщении, вы предотвратите автоматическую адресацию ответа, поэтому вам нужно будет ввести вручную адрес электронной почты получателя. Обычно адрес электронной почты пользователя находится справа от его имени в теле сообщения.

2 Ret 370 (ообщение-тест - Сообщение (ИТМL) звяза при Встания Бордат Серик действия Суданка - Бевдити всерос	<u>, 10</u> (
EN Ormpass	nne Xvernine Selson - 🗑 🗿 🖄 🖄 🖄 🖄 🖗 🔯 🖗 🔯 🖉 🖓 👘 🖓 👘 🖓	2
Каму,	Mike Galos	
FORME		
lemat.	Re: Это сообщение тест	
Mike Gal	los <mikeg@gardenco.msn.com></mikeg@gardenco.msn.com>	
Это сооб	<u>Эщение-тест</u>	2000
		2023

26. Нажмите кнопку Закрыть (Close) и нажмите Нет (No) в сообщении о сохранении изменений. Ответ не будет сохранен.

27. Закройте окно сообщения, нажав в нем кнопку Закрыть (Close). Сообщение закроется.

28. В меню Сервис (Tools) выберите Синхронизировать группу новостей (Synchronize Newsgroup). Появится диалоговое окно Синхронизация группы новостей (Synchronize Newsgroup).

29. Отметьте опцию Загрузить (Get the following items), убедитесь, что выбрана опция Только новые сообщения (New messages only), и нажмите ОК. Будут загружены все новые сообщения.

30. Найдите сообщение со знаком (+) слева и щелкните на нем. Ответы на сообщение отобразятся в виде сообщений, связанныхсисходным.

icrosoft.test - fiporp a ure oc rein Micro тайл Правка Вид Серенс Сробщение Справка 28 84 1 48 × Ответить OTHERET Depectan COMATE C D6 🕏 microsoft.te × 12 00 Te 😲 Програина чтення новостей О 🗄 🇐 Локальные папки TEST Te TEST Кходящие IB Re: 1 TEST С Отправленные Re: TEST IR 🚱 Удаленные GE Cym Ф Черновики 4 * rews.microsoft.com (9876) microsoft.test Ort and Knew; microsoft lest Tena: TEST TEST 6/20/2002 13:56:23 Сообщений: 302, не прочитано: 291, не запружен 🖉 Работа в сели

Ответ на сообщение

31. В меню Файл (File) выберите Выход (Exit). Программа Outlook Newsreader закроется.

Создание и отправка мгновенных сообщений

050FF

0L2002e-6-3 Вы можете общаться с вашими контактами в режиме реального времени посредством мгновенных сообщений (Instant messages). Обмен такими сообщениями есть ничто иное, как частный онлайн-чат. После установки соединения с другим пользователем, находящимся в сети и также использующим

11 - 6408

возможность обмена мгновенными сообщениями, сообщения, отправляемые вами этому пользователю, немедленно отображаются на экране его монитора. Аналогично этому, вы увидите на экране ответ вашего собеседника сразу после того, как он отправит его. Мгновенные сообщения особенно полезны при планировании текущих событий и являются намного более оперативным средством связи, нежели электронная почта. По умолчанию, Outlook поддерживает мгновенные сообщения с использованием Microsoft MSN Messenger Service или Microsoft Exchange Instant Messaging Service. При запуске Outlook вы автоматически подключаетесь к одной из установленных программ.

Совет. Если вы хотите использовать MSN Messenger, его можно загрузить, выбрав Параметры (Options) в меню Сервис (Tools), открыв вкладку Дополнительно (Other) и нажав кнопку Параметры (Options) в области Mrновенные сообщения (Instant Messenging). После этого вы сможете загрузить MSN Messenger с его веб-страницы.

Перед тем, как использовать мгновенные сообщения, вам нужно получить адреса мгновенных сообщений для тех пользователей, с которыми вы хотите контактировать этим способом; необходимо добавить их в формы контактов Outlook этих пользователей. Затем им нужно настроить свои программы мгновенного обмена сообщениями, чтобы получать сообщения с вашего адреса.

По завершении этих настроек, подключившись к вашему сервису мгновенных сообщений, вы можете видеть, находится ли в сети нужный вам пользователь. Онлайн-статус пользователя отображается в информационной области формы контакта, а также на любом адресе электронной почты, связанном с данным контактом. Бы можете изменять свой статус. Например, если вам нужно отойти от рабочего места, вы можете установить соответствующий статус, после чего все пользователи, находящиеся в сети, будут знать, что вы временно недоступны.

Важно. Для выполнения этого упражнения вам потребуется помощь вашего сотрудника или друга, использующего MSN Messenger или Exchange Instant Messaging Service. Вы уже должны были добавить этого пользователя к контактам MSN Messenger, и ваш потенциальный собеседник должен был принять ваш запрос на его добавление. Если вы не знаете, как выполнить эти действия, обратитесь к онлайн-справке MSN Messenger.
Глава 12. Отправка сообщений группы новостей и мгновенных сообщений 323

В этом упражнении вы создаете и отправляете мгновенные сообщения. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



1. В панели Outlook щелкните на значке Контакты (Contacts). Отобразится содержимое папки Контакты (Contacts).

Создать

2. Если у вас уже есть запись контакта для вашего ассистента, помогающего вам выполнить это упражнение, дважды щелкните на этой записи. Если вы еще не создали контакт для этого пользователя, нажмите кнопку Создать контакт (New Contact). Появится форма контакта.

3. Если вы создаете новый контакт, в поле Полное имя (Full Name) введите имя пользователя.

4. Щелкните на поле IM-адрес (IM address), введите адрес электронной почты, который ваш ассистент использует для обмена мгновенными сообщениями.

Имейте в виду, что этот адрес может отличаться от адреса, используемого для обмена сообщениями электронной почты. Вам нужно узнать IM-адрес у пользователя, с которым вы будете обмениваться мгновенными сообщениями.

former Descention	and an and a second second	I Berman		
Полное иня	Джозеф Форд		1	(11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11)
Аотоность:		Aonsumed V		
Opravargations		Факс рабочен		
хранить как	Форд, Джозеф 💌	Сотовый 👻		
Adges	Participation of the second	- an noutra		
Рабочей 💌		Кратков нене:		
		A CARDON AND A SHARE		
	С сунтать почтовым адресом	Bed-crparege		
		IN-sapect	josephf@gardenco.msn.com	

Адрес мгновенных сообщений

5. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Информация о контакте будет сохранена.

6. Дважды щелкните на этом контакте. Откроется форма контакта. Если пользователь находится в сети, информационная область будет отображать его статус, как показано на рисунке ниже.

🔚 Joseph Ford - Con	tact		
Ele Edit View I Save and Close General Details	nseit Format Tools Actions	I jelp • • • il Fields	Type a question for help
OJoseph is online. Clic	k here to send an instant message	3,	
Full Name	Joseph Ford	Business	S
Job title:		Home	
Company:		Business Fax	$\mathbf{\overline{\mathbf{x}}}$
File as:	Ford, Joseph 💌	Mobile	
Address		E-mail	
Business		Display as	
		Web page add	ress:
	This is the mailing address	IM address:	josephf@gardenco.msn.com
Contacts	Cafego	ories _{tos} (Private 🗂

7. Щелкните на информационной области. Появится окно мгновенного сообщения.

8. В теле сообщения введите **Привет** и нажмите кнопку Отправить (Send).

Сообщение будет отправлено. Оно появится в окне мгновенного сообщения на экране вашего собеседника. Строка состояния показывает, когда ваш собеседник присылает сообщение. Дождитесь ответа, а затем отправьте еще несколько сообщений.

Глава 12. Отправка сообщений группы новостей и мгновенных сообщений 325

ie Edil View Help	1.1.1.1.1.1.1.1.1	
Slovie 🗳 Blo	ck	
o; Joseph Gumphoe@houmai.com	an an brind server	
R Never give out your passwo instant message conversation.	ord or credit card	i number in an
Mike says:		
Hello		
hello		
Mike says:		
Howare you?		
Joseph says:		
FILIE		

9. Позавершенииработысмгновеннымисообщенияминажмите кнопку Закрыть (Close).

10. Если вы не будете продолжать работу со следующей главой, войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.



Глава 13 Конфигурирование и настройка Outlook

Изучив эту главу, вы сможете:

- настраивать параметры удаленного доступа;
- настраивать дополнительные параметры электронной почты;
- настраивать безопасность электронной почты;
- настраивать Outlook для оптимальной работы;
- изменять меню и панели инструментов.

Широкий спектр возможностей по настройке и конфигурации поможет вам достичь максимальной отдачи от Outlook. Можно настраивать запуск Outlook, внешний вид «Outlook сегодня», а также содержимое панелей инструментов и меню. Вы можете использовать удаленные соединения для получения доступа к серверу электронной почты, когда вы находитесь в разъездах, при этом отправка сообщений является безопасной благодаря возможностям шифрования сообщений.



В этой главе вам понадобятся учебные файлы, поставляемые на компакт-диске, прилагаемым к этой книге. Если вы еще не установили эти файлы на жесткий диск и не скопировали их в Outlook, обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROМ» в начале книги.

Настройка удаленного соединения

STOFFOR

012002e-7-6 Outlook позволяет вам оставаться на связи, даже если вы нахо-0L2002е-1-4 дитесь вне офиса. Например, если вам нужно поддерживать OL2002e-1-3 контакт с сотрудниками компании во время вашей поездки к клиентам, находящимся за пределами вашей страны, или вы просто хотите иметь доступ к электронной почте, когда работаете дома, Outlook предоставит вам для этого все необходимые возможности. С помощью удаленного доступа к сети (Dialup networking), вы соединяетесь с почтовым сервером для загрузки заголовков сообщений (имя отправителя, тема, дата получения, размер и т.д.) перед тем, как загружать непосредственно сами сообщения. Вы можете выбрать для загрузки только те сообщения, которые вам нужны, ускоряя тем самым процесс получения почты. Вы можете настроить программу на загрузку только сообщений с высокой степенью важности или на игнорирование сообщений с приложенным файлом большого размера.

Важно. В следующем упражнении описывается процесс настройки удаленного соединения. Если вы устанавливаете связь с вашим почтовым сервером посредством удаленного соединения, вы уже выполнили все шаги по его настройке и можете пропустить это упражнение.

В этом упражнении вы настроите удаленное соединение и загрузите сообщения посредством удаленного доступа. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

Важно. Для выполнения этого упражнения вам понадобится правильно сконфигурированный модем, а также номер телефона, имя пользователя и пароль реально существующей учетной записи у Интернет-провайдера. Ваш сетевой администратор или провайдер могут предоставить вам всю необходимую информацию.

1. Запустите Outlook и разверните его окно.

Важно. В этом упражнении предполагается, что вы используете Microsoft Exchange Server. Если вы не используете Microsoft Exchange Server (например, если вы пользуетесь удаленным доступом или ваш компьютер является просто отдельной рабочей станцией), изображения на вашем экране и диалоговые окна будут заметно отличаться от тех, которые изображены на рисунках в этом упражнении. Тем не менее, следуя инструкциям на экране вашего монитора, вы сможете выполнить все нужные процедуры.



2. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие.

3. В меню Сервис (Tools) выберите Учетные записи электронной почты (Email Accounts). Появится Мастер учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard).

Глава 13. Конфигурирование и настройка Outlook

E-mail A	ceounts			7 X
E-mail You	Accounts can change the e-mail accounts and dir ct that	t Outlook tees		
	E-mail C Add a new e mail account S glew or change existing e-mail accounts Directory C Add a new glextory or address book C View or change existing directories or ad	ktres books		
		C Protection	Next >	Clove

4. Выберите опцию Просмотреть или изменить имеющиеся записи электронной почты (View or change existing e-mail accounts) и нажмите Далее (Next). Появится следующее окно Мастера учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard).

5. В списке Outlook обрабатывает электронную почту для этих учетных записей в следующем порядке (Outlook processes e-mail for these accounts in the following order) щелкните на вашей учетной записи электронной почты и нажмите кнопку Изменить (Change). Отобразится окно настроек Microsoft Exchange Server с параметрами учетной записи.

6. Нажмите кнопку Другие настройки (More Settings). Появится диалоговое окно Microsoft Exchange Server.

Aicrosoft Exchange Server	
General Advanced Connection Femote Mail	
Exchange Account Type the name by which you would like to refer to the account. For example: "Work" or "Micropath Exchange Server".	
Merosoft Exchange Server	
When storting Automatically detect connection state Manually control connection state Choose the connection type when starting	
Default connection state	
30 Seconds Link Server Connection Immout	
OK Carcel He	p

7. Откройте вкладку Подключение (Connection) и выберите опцию Подключение через телефонную линию (Connect using my phone line).

8. В области Модем (Modem) нажмите кнопкуДобавить (Add). Появится Мастер новых подключений (Make New Connection Wizard).

and the first state	MM a name lor the compute you me dialing	
1.1	NyCorrection	
The Art	Select a glonoe	
	Standard 29900 bps Modem	1
1	Contor	8e
15-4		

9. В поле Введите имя для нового соединения (Туре a name for the computer you are dialing) введите соответствующее имя для создаваемого вами соединения. (Например, Mike Galos ввел бы здесь имя «Все для сада».) В поле Выберите модем (Select a device) щелкните на имени вашего модема и нажмите Далее (Next). Появится следующее окно Мастера новых подключений (Make New Connection Wizard).



10. В поле Код области (Areacode) введите код города, в которой вы находитесь, нажмите клавишу [Tab] и в поле Номер телефона (Telephone number) введите номер телефона, по которому вы буде-

те осуществлять соединение для получения доступа к почтовому серверу. Если вам нужно указать код страны, выберите его в списке Код страны или региона (Country code).

Make New Connection	in .			
The state	Type the phor	e number for the	computer you war	it to cal
	Aree code	Telephone	numbreit	
Sh. TL	740 💌	- 555-1234		
STA DE	Country code			-
Contraction of the	United States	of America (1)		*
		jack 🛛	ela Ca	ncel

11. Нажмите кнопку Далее (Next). Появится последнее окно Мастера новых подключений (Make New Connection Wizard).



12. Нажмите кнопку Готово (Finish). Мастер новых подключений (Make New Connection Wizard) закроется.

13. В списке Использовать следующее подключение (Use the following Dial-up Networking connection) выберите Все для сада.

14. В диалоговом окне Microsoft Exchange Server нажмите ОК и в Мастере учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard) нажмите Далее (Next). Появится следующая страница Мастера учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard).

15. Нажмите кнопку Готово (Finish). Мастер учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard) закроется с сохранением новых настроек учетной записи.

стольными 16. На панели инструментов нажмите кнопку Отправить/получить (Send/Receive). Outlook начнет проверку наличия новых сообщений, используя удаленное соединение. Появится диалоговое окно Подключение к Все для сада (Connect Все для сада).



17. Введите ваше имя пользователя и пароль и нажмите кнопку Вызов (Dial).

Совет. Если вы хотите сохранить ваше имя пользователя и пароль (чтобы не вводить их каждый раз при установке соединения), отметьте опцию Сохранить пароль (Save password).

> Outlook соединится с вашим почтовым сервером через модем, отправит и примет сообщения.

> 18. Для продолжения выполнения этого упражнения Outlook должен быть настроен на использование автономных папок. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/ получить (Send/Receive), затем укажите мышью на пункт Работа с заголовками (Work with Headers) и выберите Загрузить заголовки (Download Headers). Outlook соединится с вашим почтовым сервером, чтобы загрузить заголовки всех новых сообщений.

Совет. Если на почтовом сервере нет новых сообщений, то ни один заголовок загружен не будет. Попробуйте попросить друга или сотрудника отправить несколько сообщений на ваш адрес, чтобы использовать их в этом упражнении.

19. Щелкните на заголовке сообщения. Заголовок сообщения будет выделен.

20. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive), укажите на пункт Работа с заголовками (Work with Headers), далее наведите указатель мыши на пункт Отметить или снять отметку сообщений (Mark/Unmark Messages) и выберите Отметить для загрузки сообщений (Mark to Download Message[s]). Сообщение будет отмечено для загрузки.



21. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive), укажите на пункт Работа с заголовками (Work with Headers) и выберите Обработать помеченные заголовки (Process Marked Headers). Outlook загрузит сообщение.

22. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Учетные записи электронной почты (E-mail Accounts), выберите опцию Просмотреть или изменить имеющиеся учетные записи электронной почты (View or change existing e-mail accounts) и нажмите кнопку Далее (Next). Появится диалоговое окно Учетные записи электронной почты (E-mail Accounts).

23. В списке Outlook обрабатывает электронную почту для этих учетных записей в следующем порядке (Outlook processes e-mail for these accounts in the following order) щелкните на вашей учетной записи электронной почты и нажмите кнопку Изменить (Change). Мастер учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard) отобразит настройки вашей учетной записи.

24. Нажмите кнопку Другие настройки (More Settings) и щелкните на вкладке Подключение (Connections). В диалоговом окне с настройками учетной записи откроется вкладка Подключение (Connections).

25. В области Подключение через (Connection) выберите способ подключения, который вы обычно используете, и нажмите ОК. Диалоговое окно с настройками учетной записи закроется.

26. В Мастере учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard) нажмите Далее (Next) и затем нажмите кнопку Готово (Finish). Мастер закроется, и будут восстановлены исходные настройки соелинения.

Настройка безопасности электронной почты

0L2002е-7-5 Сообщения отправляются с сервера на сервер, прежде чем по-

EOFT ;

падают на почтовый сервер адресата, поэтому существует опасность того, что сообщение может быть перехвачено хакерами или другими людьми, заинтересованными в нелегальном прочтении письма. С помощью Outlook вы можете отправлять письма с уверенностью, что они не будут перехвачены и прочитаны, *шифруя* (encrypting) их и ставя *цифровые подписи* (digitally signing). Шифрование обеспечивает доставку сообщения адресату и исключает прочтение его посторонними лицами. Цифровая подпись нужна для того, чтобы получатель вашего сообщения был уверен, что оно пришло именно от вас.

Для того, чтобы отправлять шифрованную почту через Интернет, ваш конкретный получатель должен сначала выслать вам сообщение с цифровой подписью, т.е. сообщение с приложенным к нему иифровым идос*товерением* (сертификатом, ID). Затем вы сохраните цифровой ID этого получателя вместе с его контактной информацией для использования при шифровании сообщений. Чтобы получать шифрованные сообщения, вы должны отправить сообщение, приложив к нему ваш цифровой ID, тому, от кого вы намерены принимать шифрованные сообщения. Если вы подключены к Microsoft Exchange Server, вы можете отправлять шифрованные сообщения без отправки и получения перед этим цифрового ID.

В качестве дополнительной меры безопасности вы можете использовать *безопасные зоны* для контроля за тем, выполняются ли в HTML-сообщениях, принимаемых и отправляемых вами, *сценарии*, или скрипты (набор команд, выполняющийся без участия пользователя) или другое активное содержание. Microsoft Internet Explorer использует безопасные зоны для распределения сайтов по категориям; это нужно для того, чтобы вы могли установить соответствующий им приемлемый уровень безопасности. При посещении сайта вы можете определить, в какой зоне он находится, по значку в правой части строки состояния Internet Explorer. Существует четыре зоны: Интернет, Местная интрасеть, Надежные узлы, ограниченные узлы. Для каждой зоны безопасности вы можете выбрать один из четырех предопределенных уровней безопасности: Высокий, Средний, Ниже среднего и Низкий. Каждый уровень описан в диалоговом окне Безопасность (Security). Вы также можете изменить уровень безопасности для любой зоны.

Получение цифрового ID

Если вы хотите ставить цифровые подписи на сообщения, вы должны получить цифровой ID. Для отправки сообщений с цифровой подписью при использовании Microsoft Exchange Server вы получаете ID прямо с сервера. Ваш системный администратор может предоставить вам всю необходимую для этого информацию.

Чтобы отправлять сообщения с электронной подписью через Интернет, вы должны получить цифровой ID из внешней организации, предоставляющей сертификационные услуги (например, VeriSign, Inc., GlobalSign и British Telecommunications). На вкладке Безопасность (Security) диалогового окна Параметры (Options) нажмите кнопку Получить удостоверение (Get a Digital ID). Запустится ваш веб-браузер и перейдет на сайт Microsoft Office. Щелкните на имени одного из доступных провайдеров. Если появится сообщение с предупреждением о том, что вы просматриваете веб-страницы через безопасное соединение, нажмите ОК. Следуйте инструкциям на веб-странице, чтобы зарегистрироваться для получения сертификата. Большинство компаний взимают небольшую плату за получение удостоверений, однако нередко предоставляется бесплатно период для пробного использования сертификата.

Вы можете иметь несколько цифровых удостоверений на своем компьютере и выбирать нужный сертификат для каждого сообщения. Например, вы можете иметь один ID для использования при обмене деловыми сообщениями, и второй ID для личной переписки. Вы также можете копировать цифровые сертификаты с компьютера на компьютер, импортируя и экспортируя файлы удостоверений. В диалоговом окне Параметры (Options) нажмите кнопку Импорт/экспорт удостоверений (Import/Export) в области Цифровые удостоверения (сертификаты).

В этом упражнении вы зашифруете отдельное сообщение, настроите Outlook на безопасную отсылку всех сообщений и измените настройки зоны безопасности. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



1. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).



2. На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится пустая форма нового сообщения.



3. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры сообщения (Message Options).

lessage	Diptions	San Summer available		171
Message	e settings	Security		
5	Ingortance Normal	rt 🔒 Changefett	utity settings for this in	essage.
n-	Sensitivity: Normal	E Seciet	y Settings	
Venta	ею Тнаскело дляхия		A DESCRIPTION OF	
	Use voting byttons:	[
~	F Request a delivery rece	of for this message		
	j Requesta readrecapt	ur tit isin essige		
Delivery	apoors			
	Fisive repli (Seni	J		Select Planes
×.	🖉 Save serv nessage to:	Sera Pans	Contraction (Without)	Browed.
	Top not deriver before:	Per te series and a	12 3744	
	Expresalter:	NA POLITICASE	12.30 AM	
	Attachment Formats	Delauk		
	Encodingt	WesternEuropean(ISO)	-	
Cont	berts			
< step	gories			
			en a statistica de la	-
				1000

4. В области Безопасность (Security) нажмите кнопку Параметры безопасности (Security Settings). Появится диалоговое окно Свойства безопасности (Security Settings).

Security Properties	Level - Level		
C Encrypt message conte	nts and ottachinen	ts	
C and deal descents			
1 Ann Goral adustrie to	sans masenga		
Condition sept			
Security Settings			
and a second			
Security setting:			
<automatic></automatic>		* Chat	nge Settings
A STREET STREET	an and in shire	CONTRACTOR OF THE	
		-	and the second s
		X	Cancel
	and the second second		

5. Отметьте опцию Шифровать содержимое и вложения сообщений (Encrypt message contents and attachments) и нажмите ОК. Диалоговое окно Свойства безопасности (Security Options) закроется.

6. В диалоговом окне Параметры сообщения (Message Options) нажмите кнопку Закрыть (Close). Если появится диалоговое окно Безопасность электронной почты (Secure E-mail), нажмите ОК. Диалоговое окно Параметры сообщения (Message Options) закроется. Теперь после отправки сообщение будет шифроваться, и это гарантия, что сообщение будет прочитано только его адресатом.



7. В правом верхнем углу формы сообщения нажмите кнопку Закрыть (Close). Есливамбудет предложено сохранить сообщение, нажмите Нет (No). Сообщение закроется, без отправки и сохранения.

8. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

9. Щелкните на вкладке Безопасность (Security).

Options	n in the second s
Preference	es Mai Setup Mai Format Spelling Security Other Delegates
Secure e	-mail
20	 Encrypt concerns and attachments for outgoing messages Add digital signature to outgoing messages
	Send clear text signed message when sending signed messages
	Defensioner Strong
Securé d	conternt.
3	Security zones allow you to customize whether scripts and active content can be run in HTML messages. Select the Microsoft Tribernet Explorer security zone to use.
	Zone: Restricted sites 💌 Zone Settings 🕽
Olgital II	Ds (Certificatos)
	Digital IDs or Certificates are documents that allow you to prove your identity in electronic transactions.
ar.	Bubish to GAL [Inport/Export Get a Digtal ID
	OX Cancel SST

10. В области Безопасность электронной почты (Secure E-mail) отметьте опции Шифровать содержимое и вложения исходящих сообщений (Encrypt contents and attachments for outgoing messages) и Добавлять цифровую подпись к исходящим сообщениям (Add digital signature to outgoing messages).

Исходящие сообщения будут шифроваться и закрепляться цифровой подписью по умолчанию.

11. В области Безопасность содержимого (Secure Content) нажмите кнопку Настройки зоны (Zone Settings).

Появится сообщение с предупреждением о том, что вы собираетесь изменить настройки безопасности, которые определяют способ выполнения сценариев и активного содерисимого в других программах.

12. Нажмите ОК.

Появится диалоговое окно Безопасность (Security).

Глава 13. Конфигурирование и настройка Outlook

			0	
Internet	Local intranet	Trusted sites	Restricte	đ
Restr	icted sites			
could	optentially damage	sales mai Your	States in	Sites
COTOL	ter ci data			D.U.T. BARRIER
			this zone it	
ecurity jevi	I for this zone		This zone it	arrendy -
ecurity leve Ma	el for this zone ve fi* slider to set	the security in	el foi this 20	arently na.
ecually leve Mo Hig	el for this zone ve fi* slider to set sh k salest way to Less secure featu Cockes are disab Appropriate for site	the security is the brows s, but an reside disables led (some Web es that might he	ins zone i el fai this zo to the le ist i stes will no ive harmful i	arently ne. functional twork) content
ecurity leve Mo	I for this zone ye fi* slider to set sh * k salesi way to Less sesse featu Cookes, are disab Appropriate for site	the security in brows s, but an res are disables led (come Web es that might he	i his zone i rel fai this zo to the le ist i stas will no rve harmful	arentik me functional (work) content

13. В области Уровень безопасности для этой зоны (Security level for this zone), передвиньте указатель на уровень Средний (Medium). Если появится сообщение с предупреждением о рекомендуемом уровне безопасности, нажмите Да (Yes). В диалоговом окне Безопасность (Security) нажмите ОК.

Диалоговое окно Безопасность закроется. При среднем уровне безопасности программы запрашивают подтверждение перед загрузкой потенциально опасного содержимого, а также включены файлы *cookies* (текстовые файлы, создаваемые серверами для идентификации пользователей).

Совет. Для установки уровня безопасности на индивидуальные настройки (чтобы указать, какие определенные типы сценариев или элементов управления разрешены для запуска, а какие запрещены), нажмите кнопку Другой (Custom Level) в диалоговом окне Безопасность (Security).

14. В диалоговом окне Параметры (Options) нажмите ОК.

Ваши изменения будут сохранены.

Настройка дополнительных параметров электронной почты

SOFT

0L2002e-7-2 В Outlook предлагается набор дополнительных параметров для обеспечения более эффективной работы с электронной почтой. Чтобы не потерять выполненную работу, вы можете настроить Outlook на автоматическое сохранение сообщений, созданных вами, но еще не отправленных. По приходе новых сообщений может проигрываться звук, курсор мыши может ненадолго сменится на значок конверта, значок конверта может появляться в системной панели, а также возможна любая комбинация из этих способов оповещения. Также можно настраивать параметры по умолчанию для отправки сообщений. Например, если для вас важна проблема безопасности, вы можете установить для всех новых сообщений пометку «Частное».

В этом упражнении вы укажете способ сохранения сообщений, метод оповещения о приходе новых сообщений, а также параметры, которые используются при отправке сообщений. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



1. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

2. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

N,	Change the appearance	e of messages and	the way they are hand
			E-mail Option
nçlər A	Customize the appear of	te of the Calenda	r
2	🛱 Default reminder:	15 minutes	👻 🔬lender Oppo
1	Change the appearance	e of tasks.	
	Reminder time:	9:00 AM	Lesk Cotons
)	Change default settings	for contact and jo Contact Option	Aumal Journal Option
-	Chappen the area ware	of extre	

3. Нажмите кнопку Параметры почты (E-mail Options). Появится диалоговое окно Параметры электронной почты (E-mail Options).

Из этого диалогового окна вы можете открыть несколько других диалоговых окон с настройками параметров и внешнего вида приложений Outlook, включая электронную почту, задачи, контакты, заметки и календарь.

4. Нажмите кнопку Дополнительные параметры (Advanced E-mail Options). Появится диалоговое окно Дополнительные параметры электронной почты (Advanced E-mail Options).

rancea c-ma	il Options 🛛 🕅 🖸
Save messages	
Save <u>u</u> nsent iter	ms int Evafts
AutoSave un	rsent eyery: 3 minutes
☐ In folders of ☐ Save forware	her than the Inbox, save replies with original message reed messages
When new Rems	s arrive
P Elay a sound	
Friefly chang	ge the mouse cursor
🔽 Show an env	velope icon in the system tray
When sending a	i messacje
Set Importance :	Normal
şet sensibivity:	Normal
T Allow gumma	a as address separator
Automatic ga	ame checking
🖻 Delete meeti	ing request from Inbox when responding
🔽 Suggest nam	nes while completing To, Cc, and Bcc fields

5. Убедитесь, что в области Сохранение сообщений (Save messages) отмечена опция Сохранять неотправленные сообщений каждые (AutoSave unsent every), и в поле Мин. (Minutes) введите 1. Outlook будет сохранять все созданные вами, но еще не отправленные, сообщения в папке Черновики (Drafts) по прошествии одной минуты.

6. Снимите галочку с опции Сохранять переадресованные сообщения (Save forwarded messages). Теперь Outlook не будет сохранять копии сообщений, пересылаемых другим пользователям.

7. В области При получении сообщения (When new items arrive) снимите галочку с опции Временно изменить вид указателя (Briefly change the mouse

cursor). При появлении новых сообщений Outlook будет проигрывать звук и отображать значок конверта в системной панели, однако указатель изменяться не будет.

8. В списке Важность (Set importance) области При отправке сообщения (When sending a message) выберите Высокая (High). Теперь всем новым сообщениям будет присвоена высокая важность.

9. Снимите галочку с опций Разрешить запятую как разделитель адресов (Allow comma as address separator) и Предлагать имена при заполнении полей «Кому», «Копия» и «СК» (Suggest names while completing the To, Cc, and Bcc fields).

Теперь Outlook не будет распознавать запятые в полях «Кому», «Копия» и «СК» как разделитель между адресами. Вместо этого вы будете использовать точку с запятой. Outlook не будет предлагать имена контактов, которые совпадают с вводимыми вами контактами в поля «Кому», «Копия» и «СК». Диалоговое окно Дополнительные параметры электронной почты (Advanced E-Mail Options) теперь выглядит примерно так, как показано на рисунке ниже.

dvanced E mail Options		? X
- Save messages		
Save unsent items in: Drafts		
FlijtoSeve unsent every . 1	ninutes	
Save figwarded messages	e replies with or	iginal message
When now items arrive		
I⊽ glay a sound		
Briefly change the mouse cursor		
IV. Show an grivelope icon in the system	i tray	
When sending a message		
Set importance: High		
Set sensitivity: Normal		ner and the
Allow comma as address separator		
Automatic name checking		
P Delete meeting request from Inbox	when respondin	2
Suggest names while completing To.	Cc, and Bcc fie	ids
Add properties to attachments to en	able Reply with	Changes

10. В диалоговом окне Дополнительные параметры электронной почты (Advanced E-mail Options) нажмите ОК. Диалоговое окно Дополнительные параметры электронной почты закроется.

11. Нажмите ОК в диалоговых окнах Параметры электронной почты (E-Mail Options) и Параметры (Options). Диалоговые окна закроются, с сохранением ваших настроек.

12. На панели инструментов Стандартная (Standard) нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится форма нового сообщения. На панели инструментов формы видно, что сообщение помечено высокой важностью.

untitled Mess	age - MicrosoftWo	rd	Construction and the second	
Ele Edit Yes	v Insert Fgrmat	Tools Table Mindow	deb grant the second	ection for help
ElSend 🗍 *	BS/11+	Y E Oglions H	HTML -	
Ban .				
Subject.				ź
				1
Page Sec		at in col	REC. THE SET ONE	

13. Закройте сообщение и, если вам будет предложено сохранить его, нажмите Нет (No).

14. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), нажмите кнопку Параметры почты (E-mail Options) и затем нажмите кнопку Дополнительные параметры электронной почты (Advanced E-mail Options).

15. В списке Важность (Set importance) области При отправке сообщения (When sending a message) выберите Обычная (Normal). Теперь все новые сообщения будут сообщениями с обычной важностью по умолчанию.

16. Сбросьте или отметьте несколько любых других опций, и затем нажмите ОК в диалоговых окнах Дополнительные параметры электронной почты (Advanced E-mail Options), Параметры электронной почты (E-Mail Options) и Параметры (Options).

Hacтройка Outlook

При работе с Outlook вы увидите, что настройка некоторых воз-OL2002e-7-1 SOFTOR

012002е-7-4 можностей сделает их более полезными для вас. Например, вам может понадобиться просматривать ваше расписание и работать с календарем в начале каждого дня. Для этого вы можете настроить Outlook на запуск с отображением папки календаря. Или, например, если вы находите полезным для себя использование «Outlook сегодня», но хотите настроить его внешний вид, это можно легко сделать. Вы также можете изменять содержимое панели Outlook, добавляя в нее часто используемые вами элементы, и удаляя ненужные.

В этом упражнении вы настраиваете запуск Outlook, внешний вид «Outlook сегодня» и содержимое панели Outlook. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

> 1. Выполнение этого упражнения следует начать с закрытой программой Outlook, поэтому, если необходимо, войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit). Outlook закроется.

> 2. С помощью Windows Explorer найдите файл программы Outlook, обычно расположенный в папке C:\Program Files\Microsoft Office\Office10. (Если ваш компьютер настроен на отображение расширений файлов, то файл программы Outlook будет отображаться как Outlook.exe.)

> 3. Щелкните правой кнопкой мыши на файле программы Outlook и выберите в появившемся меню Создать ярлык (Create Shortcut). Ярлык появится в папке.

> 4. Перетащите ярлык на рабочий стол, и в диалоговом окне Windows Explorer нажмите кнопку Закрыть (Close).

> Окно проводника закроется, и ваш ярлык теперь будет находиться на рабочем столе.

> 5. Щелкните правой кнопкой мыши на только что созданном вами ярлыке и выберите в появившемся меню пункт Свойства (Properties).

> Появится диалоговое окно Свойства: ярлыкдля Outlook (Shortcut to Outlook Properties) на вкладке Ярлык (Shortcut).



stcut to Out	look Properties	La constant
eneral Shorte	eu]	
SI SI	hortcut to Outlook	
Target type:	Application	
arget location	n Giffice18	
Earget Z	am Files/Microsoft Office/Office10VC	UTLOOK EXE
jtait in	"C:\Program Files\Microsoft Office	NOffice10"
	None	
hortout key	the second s	
Shortoul <u>k</u> ey: Sun:	Normal window	3
ihatout key. Jun:	Normal window	
Shancut <u>K</u> ey. Bun:	Normal window	2 Change Icon
Shancut Key. Bun:	Normal window	2 Change loon

6. Чтобы настроить Outlook на отображение календаря при запуске, в поле Объект (Target) введите пробел после пути, введите /select outlook:calendar и нажмите OK.

Ярлык сохранится со сделанными вами изменениями.

7. На рабочем столе дважды щелкните на созданном вами ярлыке.

Outlook запустится и отобразит календарь.

8. В меню Файл (File) выберите Выход (Exit).

Outlook закроется.

C

9. На рабочем столе дважды щелкните на значке Microsoft Outlook (но не на созданном вами ярлыке).

Outlook запустится с параметрами по умолчанию.

10. На панели Outlook щелкните на значке Outlook сегодня (Outlook Today).

Появится страница Outlook сегодня.

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом

2 Outlook Today Die (20 Ven 2 Non - O	 Microsoft Dullook Pavgras Tools Actions temp Smothestein Guilling Type a control for find 	- 57 .	Type a question for help
4.6×100	ST . Assault outlook.today		10 - 5 - C
Bullock Shatsuh	Monday, June 18, 2001		Zystomice Outbolk Today
Custors Today Incor (1) Costenday Costenday Today	Cakendar Tuesday * R0+AM - 100 AM 1) 1:010 AM - 100 Protect Room 1:010 Conference Room (Conference Room 1)	Tasks Paparove involus payments (973)613 Isstant-timesheet (92001) Apparove involus payments (97201) Paparove involus (97201) Process supply involues (6/29/01) Order new brochures (6/25/01) Order new brochures (6/25/01) Schedule doctor's appointment	Messages Inbox 1 Orars 1 Ourbox 0

11. Нажмите кнопку Настройка Outlook сегодня (Customize Outlook Today). Появится страница Настройка «Outlook сегодня» (Customize Outlook Today).

Cillen 4 🚔	Cal Send/Regards	32 Find (22) Type a contact to find (- 12)	
(-)	Se Joden o	outlookstoday	
Outlook Shoriouta		Customize Outfook Today	Save Changes Cancel
Challande Londer	Startup	F When starting, go directly to Outlook Today	
	Messages	Show methese folders:	Printers & Commence
Indona (1)	Calendar	Show this number of days In my calendar 5	
Contacts	Tasks	In my task list, show me: G All tasks T Today's tasks Include tasks with n Sort my task list by: Gue Date Min by: Gr Ascending M Descending M	nodus date ane) 🛞 Ascending 8 Descending
Table Notes My Shoteuts	Styles	Show Outbook Today in this style: Standard	

12. В области Запуск (Startup) отметьте опцию При запуске открывать окно «Outlook сегодня» (When starting, go directly to Outlook Today),

13. Просмотритепараметрывобластях Сообщения (Messages), Календарь (Calendar) и Задачи (Tasks). Вы можете изменить любые из предложенных в них опций.

14. В области Стили (Styles) в списке Показать «Outlook сегодня» в этом стиле (Show Outlook Today in this style) выберите Стандартный (две колонки) (Standard (two column)). Отобразится предварительный просмотр выбранного стиля.

15. В правом верхнем углу нажмите кнопку Сохранить изменения (Save Changes). «Outlook сегодня» теперь отображается в выбранномстиле.



16. В меню Файл выберите Выход (Exit). Outlook закроется.

17. На рабочем столе дважды щелкните на значке Microsoft Outlook. Outlook запустится и отобразит «Outlook сегодня»,

18. На панели Outlook нажмите кнопку Мои ярлыки (My Shortcuts). Отобразится содержимое группы Моиярлыки.

19. Щелкните правой кнопкой мыши на фоне панели Outlook и в появившемся меню выберите Ярлык для панели Outlook (Outlook Bar Shortcut). Появится диалоговое окно Добавить к панели Outlook (Add to Outlook Bar).



20. Щелкните на значке (+) слева от группы Личные папки (Mailbox), чтобы отобразить все вложенные папки.

21. В списке папок щелкните на значке Удаленные (Deleted Items) и нажмите ОК. На панель Outlook в группу Мои ярлыки (My Shortcuts) будет помещен ярлык папки Удаленные (Deleted Items).

and a constant autookstaday		Ricial D
dook Shoreoute	Monday, June 18, 2001	Cystomize Outlaak Today
Dialts (1)	Coleman Control Contro	Messages
SOutbon Santi Koms Satournei Doutlook Updu 7 Deletatri Kems	Tuesday Good At the Att Budget Meeting (Conference Room 1) 22-00 PM - Lep Att Present New Product Proposal (Conference Room 1)	Inbox 1 Drafts 1 Outbox 0 Tracks 0 Tracks 0 Tracks 0 Tracks 0 Tracks 0 Tracks 0 Dracks 0 Submit binesheet (7)2(01) Process supply invoices (6/29/01) Process supply invoices (6/29/01) Process consistence Process consistence
DerStratute		I sched die doctor's appointment

22. На панели Outlook шелкните на значке Удаленные (Deleted Items). чтобы открыть папку Удаленные (Deleted Items).

23. На панели Outlook щелкните правой кнопкой мыши на ярлычке Удаленные и в появившемся меню выберите Удалить с панели Outlook (Remove from Outlook Bar). Появится окно сообщения, запрашивающее подтверждение удаления ярлыка с панели Outlook и объясняющее, как потом вернуть ярлык обратно.

24. В окне сообщение нажмите Да (Yes). Ярлык Удаленные будет удален с панели Outlook.

25. На панели Outlook нажмите кнопку Ярлыки Outlook. Отобразятся значки группы Ярлыки Outlook

Настройка меню и панелей инструментов

012002e-7-7 В процессе работы вы заметите, что одни меню и кнопки на панели инструментов вы используете часто, а другие не используете вообще. Для эффективной работы в Outlook вы можете настроить ваши меню и панели инструментов так, чтобы они содержали используемые вами элементы и отображали их соответствующим образом. Вы можете добавлять и удалять элементы из меню и из панелей инструментов, скрывать и отображать панели инструментов, перемещать панели инструментов, а также создавать свои собственные панели инструментов. Например, если вы часто используете удаленный доступ к сети, вы можете создать панель инструментов, содержащую команды, используемые вами для пометки заголовков сообщений, Если, например, вы не работаете с формами, вы можете удалить пункт Формы (Forms) из меню Сервис (Tools).

В этом упражнении вы выберите панели инструментов для отображения, настраиваете параметры отображения меню, добавите и удалите элементы из меню, а также добавите и удалите элементы из панелей инструментов. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

> 1. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится папка Входящие.



2. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Панели инструментов (Toolbars) и выберите Дополнительно (Advanced). Вверху окна Outlook появится панель инструментов Дополнительно (Advanced).



3. В меню Сервис (Tools) выберите Настройка (Customize). Появится диалоговое окно Настройка (Customize).

Customize		RX
Toobars Comman Command out of the Categories: Edit Edit View Favorites Tools Actions Help Macros Manu Bar Standard Editors and Description	ndf Options to a toolbar: select a category and drag the s dulog box to a toolbar. Commands: New Mail Message Post in This Folder Folder Appointment	THE T
		058

4. Откройте вкладку Параметры (Options).

Глава 13. Конфигурирование и настройка Outlook

ustomize	panes and the	? ×
Toobars Convertes (Options)		
Personalized Menus and Toolbars		
P Chow Standard and Formatting bootsers on ty	io rais	
Aways show full magus		
Show full menus after a short delay		
Beset my usage data		
Other		
C Large Kons		
D list font names in their font		
P Show Screen jps on toolbars		
Show stjortcut keys in ScreenTips		
Menu animations: (None) 💌		
]
	Clo	158
	and the second second	-

5. В области Настраиваемые меню и панели инструментов (Personalized Menus and Toolbars) отметьте опцию Всегда показывать полные меню (Always show full menus).

6. В области Другие (Other) щелкните на кнопке списка справа от поля Эффект при выводе меню (Menu animations), выберите в появившемся списке Соскальзывание (Slide) и нажмите кнопку Закрыть (Close). Ваши настройки будут сохранены.

7. Войдите в меню Сервис (Tools). Меню отобразит все входящие в него команды.

8. В меню Сервис (Tools) выберите Настройка (Customize), чтобы открыть диалоговое окно Настройка (Customize).

9. Откройте вкладку Команды (Commands).

10. В списке Категории (Categories) выберите Вид (View).

В списке Команды (Commands) отобразится список команд, входящих в меню Вид (View).

11. В списке Команды (Commands) выберите команду Мой компьютер (My Computer), перетащите ее в меню Вид (View), затем, не отпуская кнопку мыши, в пункт Перейти (Go To), далее наведите указатель мыши на место над пунктом Новости (News) и отпустите кнопку мыши. Команда будет добавлена в меню Вид (View).



12. В диалоговом окне Настройка (Customize) нажмите кнопку Закрыть (Close). Диалоговое окно Настройка (Customize) закроется, и ваши изменения будут сохранены.

13. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите Мой компьютер (My Computer). В окне Outlook отобразится содержимое папки Мой компьютер (My Computer).

14. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Откроется папка Входящие (Inbox).

15. В меню Сервис (Tools) выберите Настройка (Customize). Появится диалоговое окно Настройка (Customize). Когда открыто это окно, вы можете добавлять и удалять элементы меню непосредственно из отображаемых меню и панелей инструментов.

16. В меню Вид (View) выберите Перейти (GoTo) и затем перетащите пункт Мой компьютер (My Computer) за пределы меню. Команда будет удалена из меню.

17. В диалоговом окне Настройка (Customize) щелкните на вкладке Команды (Commands).

18. В списке Категории (Categories) выберите Вид (View). В списке команд отобразятся пункты меню Вид (View).

19.В списке Команды (Commands) выберите Перейти (Go To) и перетащите этот пункт на панель инструментов. Кнопка Перейти (Go To) будет добавлена на панель инструментов.

Глава 13. Конфигурирование и настройка Outlook

			8
urinok Shoteuts Gudicak Tacisy Hobox (1) Datada	Constant Sector Constant Sector	Subject This is a message of tow importance This is a message of high inportance FW: Kim Yoshida FW:Cather ine Turner Order stabus? Newsupplier	Received Size Man 5/4/01 12 2 KB Man 5/4/01 1:45 2 KB Man 6/4/01 1:45 2 KB Man 6/4/01 1:45 3 KB Man 6/4/01 1:45 1 KB Sat 4/28/01 1:45 1 KB Tue 4/10/01 9:4 1 KB

20. В диалоговом окне Настройка (Customize) нажмите кнопку Закрыть (Close). Диалоговое окно Настройка закроется.

21. На панели инструментов нажмите кнопку Перейти (Go To) и выберите Outlook сегодня (Outlook Today). Отобразится страница Outlook сегодня (Outlook Today).

22. В меню Сервис (Tools) выберите Настройка (Customize). Появится диалоговое окно Настройка.

23. Перетащите кнопку Перейти (Go To) за пределы панели инструментов, отпустив кнопку мыши тогда, когда ее указатель не будет находиться над меню или над другой панелью инструментов. Кнопка будет удалена из панели инструментов.

24. В диалоговом окне Настройка (Customize) нажмите кнопку Закрыть (Close). Диалоговое окно Настройка (Customize) закроется.

Совет. Для любой панели инструментов вы можете восстановить исходные параметры (т.е. настройки по умолчанию). В диалоговом окно Настройка (Customize) щелкните на вкладке Панели инструментов (Toolbars), выберите панель инструментов, которую требуется восстановить, и нажмите кнопку Сброс (Reset).

> **25.** На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Затем войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.

12-6408

Краткий справочник

Глава 1. Работа с электронной почтой

Стр. 30.

- Чтобы включить и выключить Автопросмотр (AutoPreview)
 - я В меню Вид (View) выберите Автопросмотр (AutoPreview).
- 31. Чтобы просмотреть содержимое сообщения в области просмотра
 - В папке Входящие (Inbox) при отображаемой области просмотра щелкните на сообщении, которое нужно просмотреть.

Чтобы отобразить или скрыть область просмотра 31.

- В меню Вид (View) выберите Область просмотра (Preview Pane).
- 31. Чтобы открыть сообщение
 - В папке Входящие (Inbox) дважды щелкните на сообщении, которое нужно открыть.
- 31. Чтобы открыть вложение
 - ٠ В области просмотра сообщения дважды щелкните на имени приложенного файла.

33. Чтобы ответить отправителя) сообщения

- В папке Входящие (Inbox) выберите нужное сообщение и нажми-10 Re Orsering те в панели инструментов кнопку Ответить (Reply).
 - 35. Чтобы ответить отправителю и всем остальным получателям сообщения
- експетть кен в папке Входящие (Inbox) выберите нужное сообщение и нажмите в панели инструментов кнопку Ответить всем (Reply to All).
 - 34. Чтобы удалить сообщение
 - 1. Выберите сообщение.
 - 2. В панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete).
 - 35. Чтобы переслать сообщение
 - 1. Откройте сообщение, которое нужно переслать,

2. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку **60 Пересдать** Переспать (Forward).

Краткий справочник

36. Чтобы создать новое сообщение

1. Убедитесь, что отображается папка Входящие (Inbox).

2. На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message).

Чтобы отобразить или скрыть Список nanok (Folder List)

В меню Вид (View) выберите Список папок (Folder List).

39. Чтобы адресовать сообщение

• Введите адрес электронной почты получателя в поле Кому (То) или нажмите кнопку Кому (То) и выберите имя адресата из адресной книги.

39. Чтобы отправить сообщение

1. Откройте сообщение электронной почты, которое нужно отправить.

2. Напанелиинструментовформы сообщения нажмите кнопку Отправить (Send).

Чтобы добавить запись в адресную книгу

1. В меню Сервис (Tools) выберите Адресная книга (Address Book).

2. Выберите нужную адресную книгу и затем нажмите кнопку Создание адреса (New Entry).

42. Чтобы создать список рассылки

1. В меню Сервис (Tools) выберите Адресная книга (Address Book).

2. Выберите нужную адресную книгу, нажмите кнопку Создание адреса (New Entry) и затем выберите Список рассылки (Distribution List).

45. Чтобы приложить файл к сообщению

1. Создайте новое сообщение и нажмите на панели инструментов кнопку Добавить файл (Insert File).

2. В диалоговом окне Вставка файла (Insert File) перейдите к файлу, который нужно приложить к письму, щелкните на этом файле и нажмите кнопку Вставка (Insert).

47. Чтобы создать подпись сообщения

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

2. В диалоговом окне Параметры (Options) откройте вкладку Сообщение (Mail Format), нажмите кнопку Подписи (Signatures) и затем нажмите кнопку Создать (New).

СЭ отправиты **40.**

ЭЭ Создать

38.

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом

3. В диалоговом окне Создание новой подписи (Create New Signature) введите название для вашей подписи и нажмите кнопку Далее (Next).

4. В поле Текст подписи (Signature Text) наберите и отформатируйте вашу подпись, затем нажмите кнопку Готово (Finish).

50. Чтобы проверить наличие новых сообщений

- На панели инструментов нажмите кнопку Отправить/получить (Send/Receive).
 - 54. Чтобы распечатать сообщение
 - 1. Выделите сообщение, которое нужно распечатать.
 - 2. На панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print).

Глава 2. Работа с электронными сообщениями

Стр. 58. Чтобы упорядочить сообщения

- Щелкните на заголовке столбца, по которому нужно отсортировать сообщения.
- 58. Чтобы сгруппировать сообщения

1. Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке столбца, по которому нужно сгруппировать сообщения.

2. Выберите в появившемся меню пункт Группировать по этому полю (Group by This Field).

60. Чтобы выбрать представление сообщений

• В меню Вид (View) выберите Текущее представление (Current View) и затем выберите нужное представление.

61. Чтобы изменить представление сообщений

 В меню Вид (View) выберите Текущее представление (Current View) и затем выберите Изменить текущее представление (Customize Current View).

66. Чтобы создать папку

1. В меню Файл (File) щелкните на пункте Создать (New) и выберите Папка (New Folder).

2. В диалоговом окне Новая папка (Create New Folder) введите имя папки, и в поле Содержимое папки (Folder contains) выберите тип элементов, которые будут храниться в папке.

3. В списке Поместить папку в (Select where to place the folder) выберите расположение для папки.

68. Чтобы переместить сообщение в папку

1. Выделите сообщение.

2. На панели инструментов нажмите кнопку Переместить в папку (Move to Folder).

68. Чтобы переместить папку

• В Списке папок (FolderList) перетащите папку в нужное расположение.

68. Чтобы переименовать папку

• В Списке палок (Folder List) щелкните правой кнопкой мыши на нужной папке и выберите Переименовать (Rename).

69. Чтобы удалить папку

1. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке, которую нужно удалить.

2. На панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete),

Чтобы организовать сообщения с помощью цвета

1. В меню Сервис (Tools) выберите Организовать (Organize).

2. В области Настройка папки Входящие (Waysto Organize Inbox) щелкните на кнопке По цвету (Using Colors).

3. Выберите тип сообщений, которые нужно обозначать цветом, затем выберите нужный цвет для этих сообщений и нажмите кнопку Применить цвет (Apply Color).

Чтобы осуществить поиск сообщений

3 Найти

73.

70.

Day.

1. На панели инструментов нажмите кнопку Найти (Find).

2. В поле Просмотреть (Look for) в области Найти (Find) введите слово, которое точно присутствует в искомом сообщении.

3. Нажмите кнопку Найти (Find Now).

74. Чтобыприписать сообщениек категории

1. Выделите сообщение, войдите в меню Правка (Edit) и выберите Категории (Categories).

2. В поле Элемент принадлежит следующим категориям (Item(s) belong to these categories) введите имя новой категории, или выберите в списке Имеющиеся категории (Available Categories) нужную категорию для сообщения.

3. Нажмите ОК.

77. Чтобы сохранить сообщение как файл НТМL

1. Выделите сообщение, войдите в меню Файл (File) и выберите Сохранитькак (Save As).

2. В диалоговом окне Сохранение элемента (Save As) убедитесь, что в поле Тип файла (Save as type) выбран тип HTML, и нажмите кнопку Сохранить (Save).

77. Чтобы сохранить сообщение как текстовый файл

1. Выделите сообщение, войдите в меню Файл (File) и выберите Сохранить как (Save As).

2. В диалоговом окне Сохранение элемента (Save As) в поле Тип файла (Save as type) выберите тип Только текст (Text Only) и нажмите кнопку Сохранить (Save).

79. Чтобы настроить параметры архивациипанки

1. В Списке папок (Folder List) выберите нужную папку для архивации.

2. В меню Файл (File) наведите указатель мыши на пункт Папка (Folder) и выберите Свойства (Properties).

3. В диалоговом окне Свойства папки (Properties) щелкните на вкладке Автоархивация (AutoArchive).

4. Выберите параметры архивации папки и нажмите ОК.

81. Чтобы заархивировать сообщения вручную

1. Войдите в меню Файл (File) и выберите Архивировать (Archive).

2. В диалоговом окне Архивация (Archive) выберите нужные параметры и нажмите OK.

82. Чтобы указать глобальные настройки архивации

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Щелкните на вкладке Дополнительно (Other) и нажмите кнопку Автоархивация (AutoArchive).

2. В диалоговом окне Автоархивация (AutoArchive) выберите нужные глобальные настройки и нажмите ОК сначала в одном, а затем во втором диалоговом окне, чтобы закрыть их.

Глава 3. Настройка и организация электронных сообщений

Стр. 87. Чтобы выбрать формат сообщения

• На панели инструментов формы сообщения щелкните на кнопке списка справа от поля Формат сообщения (Message Format) и выберите формат HTML, RTF или Обычный текст (Plain Text).
90. Чтобы использовать бланк для форматирования сообщений

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), и в диалоговом окне Параметры (Options) откройте вкладку Сообщения (Mail Format). 2. В списке Бланк, используемый по умолчанию (Use this stationery by default) выберите нужный бланк.

91. Чтобы изменить бланк сообщения

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), и в диалоговом окне Параметры (Options) откройте вкладку Сообщения (Mail Format).

2. Нажмите кнопку Выбор бланка (Stationery Picker), затем нажмите кнопку Изменить (Edit), примените нужное форматирование и нажмите OK.

91. Чтобы отформатировать сообщение с применением темы

1. В меню Формат (Format) выберите Тема (Theme).

2. В диалоговом окне Тема (Theme) щелкните на нужной теме в списке Выберите тему (Choose a Theme) и нажмите ОК.

95. Чтобы установить степень важности сообщения

1. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку Параметры (Options).

2. В области Настройка сообщения (Message settings) диалогового окна Параметры сообщения (Message Options) щелкните на кнопке списка справа от поля Важность (Importance), выберите нужный уровень важности и нажмите кнопку Закрыть (Close).

96. Чтобы установить параметры отправки сообщения

1. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку Параметры (Options).

2. В области Параметры отправки (Delivery Options) диалогового окна Параметры сообщения (Message Options) выберите нужные параметры.

98. Чтобы отозвать сообщение

1. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Отправленные (Sent Items).

2. Откройте сообщение, которое нужно отозвать, войдите в меню Действия (Actions) и выберите Отозвать это сообщение (Recall This Message).

3. Выберите, что нужно сделать с непрочитанными копиями отозванного сообщения, и нажмите ОК.

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом

100. Чтобы создать представлениедля фильтрации сообщений

• В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Определить представления (Define Views).

102. Чтобы создать правило фильтрации сообщений

В меню Сервис (Tools) выберите Мастер правил (Rules Wizard) и следуйте его инструкциям по созданию правила.

107. Чтобы фильтровать нежелательную почту

1. На панели инструментов нажмите кнопку Организовать (Organize).

2. В области Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox) нажмите кнопку Нежелательная почта (Junk E-mail).

3. Выберите, чтоделать с нежелательной почтой — перемещать сообщения или обозначать их определенным цветом. После этого выберите цвет для пометки нежелательных сообщений или место, в которое следует перемещать сообщения. Нажмите кнопку Включить (Turn On).

109. Чтобы создать файл личных папок

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

2. На вкладке Настройка почты (Mail Setup) диалогового окна Параметры (Options) нажмите кнопку Файлы данных (Data Files) и нажмите кнопку Добавить (Add).

3. В диалоговом окне Создание файла данных Outlook (New Outlook Data File) нажмите OK.

112. Чтобы добавить личную адресную книгу

1. В меню Сервис выберите Учетные записи электронной почты (E-mail Accounts).

2. В диалоговом окне Учетные записи электронной почты выберите опцию Добавить новый каталог или адресную книгу (Add a new directory or address book) и нажмите Далее (Next).

3. На странице Тип каталога или адресной книги (Directory Of Address Book Type) выберите опцию Дополнительные адресные книги (Additional Address Books).

4. В списке Дополнительные типы адресных книг страницы Другие типы адресных книг (Other Address Book Types) щелкните на строке Личная адресная книга (Personal Address Book) и нажмите Далее.

5. В диалоговом окне Личная адресная книга (Personal Address Book) перейдите к личной папке, из которой вы хотите создать личную адресную книгу, и затем дважды нажмите OK.

114. Чтобы создать личный список рассылки

- 1. В меню Сервис выберите Адресная книга (Address Book).
- 2. На панели инструментов диалогового окна Адресная книга нажмите кнопку Создание адреса (New Entry).

3, В диалоговом окне Создание адреса щелкните на кнопке списка справа от поля В список (In the) и выберите в появившемся списке Личная адресная книга (Personal Address Book).

4. В списке Типа адреса (Select the entry type) выберите Личный список рассылки (Personal Distribution List) и нажмите ОК.

- **117. Чтобы указать, какие** адресные книги просматривать при обра ботке адресов
 - 1. В меню Сервис выберите Адресная книга

2. В меню Сервис диалогового окна Адресная книга выберите Параметры (Options).

3. В диалоговом окне Обработка адресов (Addressing) нажмите кнопку Добавить (Add).

4. В диалоговом окне Добавление адресной книги (Add Address List) выберите Личная адресная книга (Personal Address Book) и нажмите кнопку Добавить (Add).

Глава 4. Работа с календарем

Стр. 125. Чтобы просмотреть расписание на определеннуюдату

В Календарике (Date Navigator) перейдите к нужной дате и щелкните на ней.

126. Чтобы назначить встречу

1. В календаре дважды щелкните на ячейке времени, соответствующей дню, на который нужно назначить встречу.

2. В форме встречи введите необходимую информацию о встрече и нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

124. Чтобы назначить повторяющуюся встречу

1. В календаре дважды щелкните на ячейке времени, соответствующей дню, на который нужно назначить первое вхождение повторяющейся встречи.

Э Повторитеро....

2. В форме встречи введите необходимую информацию и нажмите кнопку Повторение (Recurrence).

3. В диалоговом окне Повторение встречи (Appointment Recurrence) укажите нужные параметры повторения и нажмите OK. 4. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

127. Чтобы назначить событие

1. В календаре дважды щелкните на дате, на которую нужно назначить событие.

2. В форме события введите всю необходимую информацию о событии и нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

128. Чтобы присвоить встрече категорию

1. Нажмите кнопку Категории (Categories) внизу формы встречи.

2. В диалоговом окне Категории (Categories) выберите нужную категорию и нажмите ОК.

129. Чтобы перенестивстречу

Щелкните на левой границе встречи и перетащите ее на новое время или дату.

130. Чтобы скопировать встречу

• Щелкните правой кнопкой мыши на левой границе встречи и перетащите ее на новое время или дату.

131. Чтобы удалить встречу

- 1. Щелкните на встрече, которую нужно удалить.
- 2. На панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete).

Чтобы просмотреть расписание на рабочую неделю 133.

1. Убедитесь, что отображен календарь.

[]] валина 2. На панели инструментов нажмите кнопку Рабочая неделя (Work Week).

134. Чтобы просмотреть расписание на всю неделю

1. Убедитесь, что отображен календарь.

- 2. На панели инструментов нажмите кнопку Неделя (Week). 7 Hegena
 - 134. Чтобы просмотреть расписание на месяц
 - 1. Убедитесь, что отображен календарь.

Эл Месяц

- 2. На панели инструментов нажмите кнопку Месяц (Month).

135. Чтобы выбрать представление календаря

. В меню Вид(View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите нужное представление.

138. Чтобы упорядочивать встречи, собрания и события с применением цвета

1. На панели инструментов нажмите кнопку Организовать (Organize).

2. На панели Организовать (Organize) нажмите кнопку По цвету (Using Colors).

141. Чтобы сменить ваш часовой пояс

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

2. На вкладке Настройки (Preferences) диалогового окна Параметры (Options) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options) и нажмите кнопку Часовой пояс (Time Zone).

143. Чтобы распечатать ваш календарь

1. В меню Файл (File) выберите Печать (Print).

2. В диалоговом окне Печать (Print) выберите стиль печати и нажмите кнопку Печать (Print).

Глава 5. Планирование и организация собраний

Стр. 150. Чтобы назначить собрание

1. В меню Действия (Actions) выберите Назначить собрание (Plan a Meeting).

2. Нажмите кнопкуДругие (Add Others), чтобы добавить других участников, и затем нажмите кнопку Организовать (Make Meeting).

154. Чтобы установить или убрать оповещение

- *m* В форме собрания отметьте или снимите галочку с опции Оповещение (Reminder). При установке оповещения выберите дату и время, когда вы будете оповещены.
- 158. Чтобы принять приглашение на собрание
 - 1. Откройте приглашение на собрание.
- 2. Нажмите кнопку Принять (Accept).

159. Чтобы отклонить приглашениена собрание

Откройте приглашение на собрание.
Нажмите кнопку Отклонить (Decline).

Х Отключуть

160.

Чтобы предложить новое время встречи

1. Откройте приглашение и нажмите кнопку Предложить новое время (Propose New Time).

2. В области занятости выберите предлагаемое вами время и нажмите кнопку Предложить время (Propose Time).

161. Чтобы отвечать на приглашения на собрания автоматически

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). На вкладке Настройки (Preferences) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options), и затем нажмите кнопку Управление ресурсами (Recourse Scheduling).

2. Выберите нужные параметры автоматического ответа и нажмите ОК.

163. Чтобы переназначить собрание

1. Откройте собрание и перейдите на вкладку Планирование (Scheduling).

Собставляется ставляется в 2. В области занятости выберите новое время начала и окончания и новую дату начала и окончания. Нажмите кнопку Отправить (Send Update).

165. Чтобы отменить собрание

1. Откройте собрание, войдите в меню Действия (Actions) и выберите Отменить собрание (Cancel Meeting).

2. Укажите, нужно ли отправлять уведомления об отмене собрания его участникам, и затем нажмите ОК.

167. Чтобы назначить собрание по сети

Создать

1. На панели инструментов щелкните на кнопке списка справа от кнопки Создать встречу (New Appointment) и выберите Приглашение на собрание (Meeting Request).

2. В форме собрания отметьте опцию Собрание по сети (This is an online meeting using).

167. Чтобы пригласить на собрание других пользователей

1. В форме собрания откройте вкладку Планирование (Scheduling) и нажмите кнопку Другие (Add Others).

2. Выберите контакты, которые нужно добавить, выбирая опцию Обязательный (Required) или Необязательный (Optional), затем нажмите OK.

170. Чтобы создать расписание группы

Вапанели инструментов календаря нажмите кнопку Просмотр
" расписаний группы (View Group Schedules) и затем нажмите кнопку Создать (New).

2. Введите имя для расписания группы и затем нажмите ОК.

3. Нажмите кнопку Другие (Add Others), добавьте нужных пользователей и нажмите OK.

173. Чтобы открыть напрямую календарь другого пользователя

1. В меню Файл (File) наведите указатель мыши на пункт Открыть (Open) и выберите Папка другого пользователя (Other User's Folder).

2. Нажмите кнопку Имя (Name), щелкните на имени пользователя, папку которого вам нужно открыть, и затем нажмите OK.

3. Убедитесь, что в поле Папка (Folder) выбран календарь, и нажмите ОК.

Глава 6. Создание и организация списка контактов

Стр. 179. Чтобы создать контакт

1. В панели Outlook щелкните на значке Контакты (Contacts).

2. На панели инструментов нажмите кнопку Создать контакт (New Contact).

- 181. Чтобы создать несколько контактов для пользователей внутри одной организации
 - Откройте контакт из организации, войдите в меню Действия (Actions) и выберите Создать контакт в той же организации (New Contact from Same Company).
- 184. Чтобыудалить контакт
 - 1, Щелкните на контакте, который нужно удалить.
 - 2. На панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete).

188. Чтобы присвоить контакту категорию

- 1. Откройте контакт и нажмите кнопку Категории (Categories).
- 2. В списке Имеющиеся категории (Available Categories) диалогового окна Категории (Categories) выберите категорию, которую нужно присвоить контакту, и нажмите OK.
- 194. Чтобы пометить контакт к исполнению
 - 1. Откройте нужный контакт.

2. На панели инструментов формы контакта нажмите кнопку К исполнению (Follow Up).

- **197.** Чтобы отправить информацию о контакте по электронной почте
 - Щелкните правой кнопкой мыши на контакте и в появившемся меню выберите Переслать (Forward).

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом_

199. Чтобы отправить vCard по электронной почте

• На панели инструментов формы контакта войдите в меню Действия (Actions) и выберите Переслать как vCard (Forward as vCard).

202. Чтобы распечатать контакт

- 1. Войдите в меню Файл (File) и выберите Печать (Print).
- 2, В диалоговом окне Печать (Print) выберите стиль печати и нажмите кнопку Печать (Print).

Глава 7. Создание и организация задач

Стр. 208. Чтобы создать задачу

- 1. Откройте папку Задачи (Tasks).
- Создать 2. На панели инструментов нажмите кнопку Создать задачу (New Task).

210. Чтобысоздать повторяющуюсязадачу

1. Откройте папку Задачи (Tasks).

2. На панели инструментов нажмите кнопку Создать задачу (New Task).

•Э Повторенуе...

3. Нажмите кнопку Повторение (Recurrence).

4. В диалоговом окне Повторение задачи (Task Recurrence) установите нужные параметры повторения и нажмите ОК.

211. Чтобы установить или убрать оповещение о задаче

• В форме задачи отметьте или снимите галочку с опции Оповещение (Reminder). При установке оповещения выберите дату и время оповещения.

212. Чтобы изменить настройки задачи

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

2. В диалоговом окне Параметры (Options) нажмите кнопку Параметры задачи (Task Options).

3. Установите нужные параметры задачи и нажмите ОК.

214. Чтобы изменить представление задачи

• В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите нужное представление.

215. Чтобы присвоить категорию задаче

1. Откройте задачу и нажмите кнопку Kateropuu (Categories).

2. В списке Имеющиеся категории (Available Categories) отметьте нужные категории и нажмите OK.

218. Чтобы просмотреть ваши задачи в панели задач

1. Отобразите панель Outlook, выбрав в меню Вид (View) пункт Панель Outlook (Outlook Bar).

2. Щелкните на значке Календарь (Calendar), чтобы отобразить Панель задач (TaskPad).

- 221. Чтобы принять запрос о задаче
 - 1. Откройте запрос.

Орнать 2. На панели инструментов нажмите кнопку Принять (Accept).

- 221. Чтобы отклонить запрос о задаче
 - 1. Откройте запрос.
- Х Сполентте 1 2. На панели инструментов нажмите кнопку Отклонить (Reject).

222. Чтобы отправить отчет о состоянии задачи

1. Дважды щелкните на задаче, чтобы открыть ее.

2. На панели инструментов нажмите кнопку Отправить отчет о состоянии (Send Status Report).

З. В форме сообщения введите нужное сообщение и затем нажмите кнопку Отправить (Send).

- 223. Чтобы пометить задачу как завершенную
 - Откройте задачу и нажмите на панели инструментов кнопку Пометить как завершенную (Mark as Complete).

225. Чтобы отменить повторениезадачи

Пополнение 1. Откройте задачу и нажмите кнопку Повторение (Recurrence).

2. Нажмите кнопку Удалить повторение (Remove Recurrence).

225. Чтобы удалить задачу

1. В списке Задачи (Tasks) щелкните на задаче, которую нужно удалить.

- 2. На панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete).
- 226. Чтобы поручить задачу другому пользователю

2 Создату 1. В папке Задачи (Tasks) нажмите на панели инструментов кнопку Создать задачу (New Task).

2. Нажмите кнопку Назначить задачу (Assign Task).



Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом

3. В поле Кому (То) введите адрес пользователя, которому вы назначаете задачу, и введите свои комментарии в области для комментариев.

☐Отправить 4. Нажмите кнопку Отправить (Send).

Глава 8. Работа с заметками

Стр. 233. Чтобы создать заметку

- 1. В папке Заметки (Notes) на панели инструментов нажмите кноп-
- ку Создать заметку (New Note).
- 2. Введите текст заметки.
- 3. Нажмите кнопку Закрыть (Close), чтобы сохранить ее.

236. Чтобы изменить представление заметок

- В меню Вид(View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите нужное представление.
- 237. Чтобы присвоить заметке категорию

1. Откройте заметку, щелкните на значке Заметка (Note) в левом верхнем углу и в появившемся меню выберите Категории (Categories).

2. Отметьте галочкой нужную категорию и затем нажмите ОК.

239. Чтобы переслать заметку

1. Откройте заметку, щелкните на значке Заметка (Note) в левом верхнем углу и в появившемся меню выберите Переслать (Forward).

2. В поле Кому (То) введите адрес пользователя, которому вам нужно переслать заметку, и затем нажмите кнопку Отправить (Send).

240. Чтобы связать заметку с контактом

1. Откройте заметку, щелкните на значке Заметка (Note) в левом верхнем углу и в появившемся меню выберите Контакты (Contacts). 2. Нажмите кнопку Контакты (Contacts), в списке Элементы (Items) щелкните на контакте, который нужно добавить, и затем нажмите OK.

Глава 9. Работа с дневником

Стр. 244. Чтобы автоматически делать записи в журнале

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options) и нажмите кнопку Параметры дневника (Journal Options).

368

X

2. Поставьте галочки напротив элементов, которые должны будут записываться в дневник, и нажмите ОК.

247. Чтобы вручную сделать в дневнике запись для элемента Outlook

1. Отобразите дневник.

2. На

2. На панели инструментов нажмите кнопку Новая записьдневника (New Journal Entry).

249. Чтобы вручную сделать запись в дневнике для документа Microsoft Office

1. Перетащите документ Office на значок Дневник (Journal) на панели Outlook.

2. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

252. Чтобы изменить представление журнала

- В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите нужное представление.
- 253. Чтобы присвоить категорию записи журнала

1. Откройте запись журнала и нажмите кнопку Категории (Categories).

2. Отметьте нужные категории и нажмите ОК.

- 253. Чтобы связать запись в журнале с контактом
 - 1. Откройте запись журнала и нажмите кнопку Контакты (Contacts).

2. В списке Элементы (Items) щелкните на имени нужного контакта и нажмите ОК.

- 255. Чтобы просмотретьзаписи в журнале, связанные с контактом
 - Откройте контакт, перейдите на вкладку Действия (Activities) и в списке Показать (Show) выберите Дневник (Journal).

Глава 10. Использование Outlook совместно с другими приложениями

Стр. 261. Чтобы импортировать информацию в Outlook

т В меню Файл (File) выберите Импорт и экспорт (Import/Export), выберите тип файла для импорта и нажмите Далее (Next). Затем следуйте дальнейшим инструкциям Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

265. Чтобы экспортировать данные Outlook в другие программы

В меню Файл (File) выберите Импорт и экспорт (Import/Export), выберите Экспорт в файл (Export to File) и нажмите Далее (Next). Затем следуйте дальнейшим инструкциям Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

272. Чтобы создать форму

1. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Формы (Forms) и выберите Конструктор форм (Design a Form).

2. В списке форм щелкните на форме, которую вы хотите создать, и затем нажмите кнопку Открыть (Open).

3. Измените форму так, как вам это требуется.

279. Чтобы использовать форму

1. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Формы (Forms) и щелкните на команде Выбрать форму (Choose a Form).

2. Щелкните на нужной вам форме и нажмите кнопку Открыть (Open).

280. Чтобы опубликовать форму

1. Откройте форму, войдите в меню Сервис (Tools), наведите указатель мыши на пункт Формы (Forms) и выберите Опубликовать форму как (Publish Form As).

2. В поле Папка (Look In) выберите расположение, в котором вам нужно опубликовать форму, введите имя для формы в поле Имя формы (Display name) и затем нажмите кнопку Опубликовать (Publish).

280. Чтобы удалить форму из папки Outlook

1. В Списке папок (Folder List) щелкните правой кнопкой **мыши** на папке и выберите в появившемся меню пункт Свойства (Properties). Откройте вкладку Формы (Forms) и нажмите кнопку Диспетчер (Manage).

2. В списке форм выберите ту форму, которую нужно удалить, и затем нажмите кнопку Удалить (Delete).

281. Чтобы удалить форму из библиотеки форм

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Щелкните на вкладке Дополнительно (Other) и нажмите кнопку Дополнительные параметры (Advanced Options).

2. Нажмите кнопку Дополнительные формы (Custom Forms) и затем нажмите кнопку Диспетчер форм (Manage Forms). В списке Личные формы (Personal Forms) щелкните на форме, которую нужно удалить, и нажмите кнопку Удалить (Delete).



282. Чтобы отправить письмо-формус использованием контактов Outlook

1. Откройте папку Контакты (Contacts), войдите в меню Сервис (Tools) и выберите Слияние (Mail Merge).

2. В области Файл документа (Documentfile) выберите документ, который вы хотите использовать, и нажмите ОК.

3. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Письма и рассылки (Letters and Mailings) и выберите Мастер слияния (Mail Merge Wizard). Следуйте дальнейшим инструкциям мастера.

Глава 11. Совместное использование Outlook и автономная работа

Стр. 293. Чтобы открыть доступ к папке

1. В Списке папок (Folder List) щелкните правой кнопкой мыши на нужной папке, выберите Свойства (Properties) и откройте вкладку Права доступа (Permissions).

2. Нажмите кнопку Добавить (Add) и в поле Введите или выберите имя (Туре Name or Select from List) введите имя пользователя, которому вы открываете доступ к папке.

3. Нажмите кнопку Добавить (Add) и затем нажмите ОК.

297. Чтобы сохранить календарь как веб-страницу

1. Откройте календарь, войдите в меню Файл (Я1е) и выберите Сохранить как веб-страницу (Save as Web Page).

2. Выберите даты длительности публикации, введите название страницы и нажмите кнопку Сохранить (Save).

299. Чтобы опубликовать ваши сведения о доступности

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options) и затем нажмите кнопку Параметры доступности (Free/Busy Options).

2. Выберите нужные опции в области Сведения о доступности в Интернете (Internet Free/Busy) и нажмите ОК.

3. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/Получить (Send/Receive) и выберите Сведения о доступности (Free/Busy Information).

305. Чтобы переключиться между онлайновым и автономным peжимами работы

1. В диалоговом окне Microsoft Exchange Server выберите опцию Устанавливать соединение вручную (Manually control connection state) и затем от-

метьте опцию Выбирать вид подключения при запуске (Choose the connection type when starting).

2. Закройте Outlook и запустите его снова. Когда появится окно программы, нажмите в появившемся окне сообщения кнопку Подключиться (Connect) или Автономная работа (Work Offline).

305. Чтобы синхронизироватьавтономную папку

1. Работая автономно, отобразите содержимое папки.

2. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/Получить (Send/Receive) и выберите Эта папка (This Folder).

Глава 12. Отправка сообщений группы новостей и мгновенных сообщений

- Стр. 314. Чтобы запустить программу чтения новостей
 - В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To).
 - 317. Чтобы подписаться на группу новостей

1. В программе чтения новостей Outlook Newsreader войдите в меню Сервис (Tools) и выберите Группы новостей (Newsgroups).

2. Щелкните на группе новостей, на которую вы хотите подписаться, и нажмите кнопку Подписаться (Subscribe).

318. Чтобы прочитать сообщения группы новостей

1. В программе чтения новостей Outlook Newsreader выберите в списке Папки (Folders) нужную группу новостей.

2. Дважды щелкните на нужном сообщении, чтобы открыть его.

319. Чтобы отправить сообщение группы новостей

1. В программе чтения новостей Outlook Newsreader выберите группу новостей, в которую вам нужно отправить сообщение, и нажмите кнопку Создать сообщение (New Post).

Готтравить 2. Введите ваше сообщение и нажмите кнопку Отправить (Send).

323. Чтобы отправить мгновенное сообщение

Откройте контакт пользователя, находящегося в сети, щелкните на информационной панели, введите сообщение и нажмите Отправить (Send).

Глава 13. Конфигурирование и настройка Outlook

Стр. 328. Чтобы установить удаленное соединение

1. В меню Сервис (Tools) выберите Учетные записи электронной почты (Email Accounts). Выберите опцию Просмотреть или изменить имеющиеся записи электронной почты (View or change existing e-mail accounts) и нажмите Далее (Next).

2. Щелкните на вашей учетной записи электронной почты и нажмите кнопку Изменить (Change), затем нажмите кнопку Другие настройки (More Settings).

3. Откройте вкладку Подключение (Connection) и выберите опцию Подключение через телефонную линию (Connect using my phone line), затем нажмите кнопку Добавить (Add).

4. Введите имя соединения, щелкните на имени вашего модема в поле Выберите модем (Select a device) и нажмите Далее (Next).

5. Введите номер телефона, нажмите Далее (Next) и затем нажмите Готово (Finish).

332. Чтобы загрузить сообщения для удаленной работы

• В меню Сервис(Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive), затем укажите мышью на пункт Работа с заголовками (Work with Headers) и выберите Загрузить заголовки (Download Headers). Далее используйте это меню для выбора и загрузки нужных сообщений.

333. Чтобы отметить заголовки сообщений для загрузки

 Щелкните на заголовках сообщений, чтобы выделить их; в меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive), укажите на пункт Работа с заголовками (Work with Headers), далее наведите указатель мыши на пункт Отметить или снять отметку сообщений (Mark/Unmark Messages) и выберите Отметить для загрузки сообщения (Markto Download Message[s]).

333. Чтобы загрузить сообщения

т В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive), укажите на пункт Работа с заголовками (Work with Headers) и выберите Обработать помеченные заголовки (Process Marked Headers).

335. Чтобы получить цифровое удостоверение (ID)

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), откройте вкладку Безопасность (Security) и нажмите кнопку Получить удостоверение (Get a Digital ID).

2. Щелкните на имени одного из имеющихся провайдеров и нажмите ОК. Далее следуйте инструкциям на веб-странице для регистрации на получение цифрового удостоверения.

337. Чтобы отправить защищенное сообщение

1. В форме сообщения нажмите кнопку Параметры (Options).

2. Нажмите кнопку Параметры безопасности (Security Settings), отметьте опцию Шифровать содержимое и вложения сообщений (Encrypt message contents and attachment) и нажмите OK.

338. Чтобы автоматически защищать все сообщения

• В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), откройте вкладку Безопасность (Security) и отметьте опцию Шифровать содержимое и вложения исходящих сообщений (Encrypt contents and attachments for outgoing messages).

338. Чтобы ставить цифровую подпись автоматически на все сообщения

• В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), откройте вкладку Безопасность (Security) и отметьте опцию Добавлять цифровую подпись к исходящим сообщениям (Add digital signature to outgoing messages).

341. Чтобы указать дополнительные параметры электронной почты

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), нажмите кнопку Параметры почты (E-mail Options) и затем нажмите кнопку Дополнительные параметры (Advanced Options).

2. Выберите нужные параметры и нажмите ОК.

345. Чтобы изменить настройки «Outlook сегодня»

1. Откройте страницу «Outlook сегодня» и нажмите кнопку Настройка «Outlook сегодня» (Customize Outlook Today).

2. Выберите нужные параметры и нажмите кнопку Сохранить изменения (Save Changes). 350. Чтобы настроить меню и панели инструментов

- В меню Сервис (Tools) выберите Настройка (Customize). Измените меню и панели инструментов так, как вам нужно, и затем нажмите кнопку Закрыть (Close).
- 351. Чтобы отобразить или скрыть панели инструментов
 - В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Панели инструментов (Toolbars) и выберите панель инструментов, которую необходимо отобразить или скрыть.

353. Чтобы настроить параметры меню и панелей инструментов

1. В меню Сервис (Tools) выберите Настройка (Customize) и откройте вкладку Параметры (Options).

2. Выберите нужные параметры и затем нажмите кнопку Закрыть (Close).

Глоссарий

Автоархивация — возможность Outlook, позволяющая архивировать сообщения автоматически через назначенные интервалы времени и, тем самым, убирать из папок старые и просроченные элементы. Автоархивация активна по умолчанию.

Автономная папка - папка, позволяющая работать с ее содержимым, когда вы не подключены к сети, а также обновлять эту папку и соответствующую ей папку на сервере, чтобы их содержимое было идентично.

Адрес электронной почты - идентифицирует учетную запись электронной почты получателя сообщения, включает в себя имя пользователя и имя домена, разделенные символом "⁽¹⁾", например *someone@microsoft.com*.

Адресная карточка ~ контактная информация, отображаемая в блоке, похожем на визитную карточку.

Адресная книга ~ набор имен, адресов электронной почты и списков рассылки, используемых для адресации сообщений. Адресная книга может быть предоставлена Microsoft Outlook, Microsoft Exchange Server или службами каталогов Интернета, в зависимости от настроек Outlook.

Архивирование - перемещение старых или просроченных элементов из почтового ящика и других папок с сообщениями в какое-либо место для хранения.

Библиотека форм организации ~ возможность Microsoft Exchange Server, позволяющая публиковать формы и делать их доступными каждому пользователю внутри организации.

Бланк - предопределенный или автоматически созданный формат сообщений электронной почты, определяющий шрифты, таблицы, цвет фона, горизонтальные линии, графику и другие элементы дизайна.

Важность — указывает на приоритет сообщения. Сообщения могут быть высокой, обычной и низкой важности.

Встреча - запись в календаре Outlook, не подразумевающая приглашение других пользователей или привлечение ресурсов.

Входящие - главная папка Outlook. Обычно предназначена для записи в нее полученных сообщений.

Глобальный список рассылки - адресная книга, предоставляемая Microsoft Exchange Server, содержащая адреса электронной почты всех пользователей и списков рассылки в вашей организации. Создание и управление этой адресной книгой осуществляет администратор Exchange.

Группа новостей - набор сообщений, относящихся к определенной теме и отправляемых по отдельности на сервер новостей.

Заголовок сообщения - общая информация о сообщении, загружаемая с сервера на компьютер и позволяющая определить, нужно ли загружать, копировать или удалять само сообщение с сервера. Заголовок может включать в себя тему, имя отправителя, дату получения, важность, значок приложенного файла и размер сообщения.

Загрузка - перемещение или копирование элементов с сервера или локального компьютера.

Задачи - личные или связанные с работой действия, которые требуют контроля выполнения.

Заметки ~ элементы Outlook, являющиеся электронными вариантами бумажных клейких заметок.

Записъв дневнике — элемент в папке Дневник (Journal), представляющий собой ярлык на зафиксированное действие. Отличить запись в дневнике от других элементов можно по часам, изображенным в левом нижнем углу значка.

Зона безопасности - сеть Интернет поделена на такие зоны с тем, чтобы вы могли отнести тот или иной веб-сайт к зоне с приемлемым уровнем безопасности.

Импорт - используется для чтения и работы с данными, созданными в другом приложении.

Интернет-почта ~ тип учетной записи электронной почты, при доставке почты требующий подключение к почтовому серверу в Интернет. Учетные записи электронной почты в Интернет бывают следующих типов: POP3, ШАР и HTTP (например, Hotmail).

Календарик - маленький календарь, отображаемый рядом с областью встреч в календаре Outlook. Позволяет быстро и легко переходить от даты к дате.

Календарь - компонент Outlook, позволяющий осуществлять планирование действий и событий. Полностью интегрирован с электронной почтой, контактамии другими возможностями Outlook.

Категория - ключевое слово или фраза, которые присваиваются элементам Outlook для упрощения поиска, сортировки, фильтрации и группирования.

Конструктор *форм* - компонент Outlook, используемый для редактирования или создания форм.

Контакт - пользователь внутри или вне вашей организации, о котором вы можете хранить такую информацию, как адрес проживания и адрес электронной почты, номера телефонов и факсов, а также ссылки на вебстраницы; эти данные хранятся в папке Контакты (*Contacts*) в Outlook.

Локальная сеть (LAN) - сеть, объединяющая компьютеры на относительно малой площади (одно или несколько зданий). Б большинстве случаев все компьютеры в организации объединены в локальную сеть, В одной организации может быть несколько локальных сетей, соединенных друг с другом.

Меновенные сообщения - способ связи, при котором отправляются электронные сообщения, немедленно отображающиеся на экране монитора получателя.

Область папки - область окна Outlook, отображающая имя текущей папки и показывающая, отфильтрованы ли элементы в этой папке. Если Список папок (Folder List) не отображен, вы можете щелкнуть на имени папки в области папки, чтобы временно отобразить Список папок.

Обычный текст ~ формат сообщений Outlook без возможности форматирования текста, но поддерживаемый всеми почтовыми клиентами.

Оповещение ~ сообщение, появляющееся за определенный промежуток времени перед встречей, собранием или задачей, и напоминающее о времени начала того или иного элемента или действия. Оповещения появляются в любое время работы программы Outlook, даже если ее окно не является активным.

Очистка почтового ящика – возможность Outlook, помогающая контролировать размер вашего почтового ящика. Вы можете узнать общий объем вашего почтового ящика и объем отдельных папок вне его, найти элементы, большие по размеру, чем определенная величина или объекты, созданные ранее определенной даты, а также архивировать элементы непосредственно из программы очистки почтового ящика. В этой программе вы также можете узнать размер папки Удаленные (Deleted Items) и очистить ее.

Панель задач - список задач, отображаемый в правой части окна календаря Outlook.

Повторение - периодическое (через промежуток времени) задействование элементов в работе. В частности, встреча или задача, регулярно имеющие место (например, еженедельное собрание или ежемесячное посещение врача), называются повторяющимися.

Подписка - процедура выбора группы новостей для получения возможности чтения и отправки сообщений в группу.

Подпись - текст и/или графика, автоматически добавляемые в конец исходящего сообщения.

Пометка доступа - параметр безопасности сообщения электронной почты, определяющий сообщения как обычные, личные, частные и ДСП (для служебного пользования).

Пометка к исполнению - значок, связанный с сообщением и говорящий о необходимости взаимодействия с сообщением.

Почтовый сервер - сетевой компьютер, направляющий и хранящий сообщения электронной почты.

Представление- способ отображения сообщений и другой информации в папке с использованием различных методов упорядочивания и форматированияданных.

Приглашениена собрание ~ сообщение электронной почты, приглашающее пользователей принять участие в собрании.

Приложение ~ файл, прикрепленный к сообщению.

Провайдер Интернет-услуг (ISP) - компания, предоставляющая доступ в Интернет для работы с электронной почтой, чат-комнатами и для работы в World Wide Web.

Профиль - группа учетных записей электронной почты и адресных книг, настроенных на совместную работу в Outlook.

Рабочая неделя - дни недели, в которые вы занимаетесь работой и доступны для рабочих встреч и собраний. Outlook отображает затемненными те дни, которые не входят в выбранную вами рабочую неделю; это нужно для обозначения того, что в эти дни вы, как правило, недоступны.

Сервер новостей - компьютер в вашей организации или у вашего Интернет-провайдера, настроенный специально на хранение групп новостей.

Собрание - запись в календаре, подразумевающая приглашение пользователей и резервирование ресурсов.

Событие - запись в календаре Outlook для действия продолжительностью более 24 часов.

Список *задач* - перечень задач, отображаемый в папке Задачи (Folder) и в Области задач (TaskPad) в Календаре (Calendar).

Список папок — список, содержащий папки, имеющиеся в почтовом ящике. Если Список папок (Folder List) не отображен, войдите в меню Вид (View) и выберите Список папок (Folder List).

Список рассылки - набор адресов электронной почты, отображаемых под одним именем. Электронное сообщение, отправленное на имя списка рассылки, будет получено всеми членами списка рассылки.

Стильпечати - комбинация настроек страницы, определяющая особенности печати элементов. Для большинства элементов Outlook предоставляет набор встроенных стилей печати, однако вы можете создать ваш собственный стиль.

Сценарий - набор команд, выполняемых без участия пользователя.

Удаленный доступ к сети - компонент Windows, позволяющий подключаться к сетевому серверу через модем.

Файл личных папок — файл данных, в котором Microsoft Outlook coxpаняет сообщения, встречи, задачи и записи журнала.

Файлы cookies — текстовые файлы, создаваемые веб-серверами для идентификации пользователей и, при надобности, подготовки для них измененных веб-страниц.

Фильтрация - осуществляется для просмотра только элементов и файлов, соответствующих указанным вами условиям.

Формат HTML — формат по умолчанию для сообщений электронной почты в Outlook. Этот формат поддерживает форматирование текста, числа, таблицы, выравнивание, горизонтальные линии, рисунки (включая фоновые), стили HTML, бланки, подписи и веб-страницы.

Цифровое удостоверение (ID) - секретный ключ, хранимый на компьютере отправителя, и сертификат, содержащий открытый ключ. Сертификат отправляется с сообщениями, к которым применена цифровая подпись.

Цифровые подписи ~ удостоверяют личность отправителя посредством присоединения к сообщению электронной почты. Сертификат является частью цифрового удостоверения отправителя.

Черновик - сообщение, которое еще не было отправлено.

Шифрование - преобразование данных для исключения возможности осуществления несанкционированного доступа к ним. Все зашифрованные сообщения доступны для чтения только получателю, у которого есть открытый ключ. Сообщение расшифровывается с помощью открытого ключа, так как этот ключ соответствует секретному ключу, с помощью которого сообщение было зашифровано отправителем.

Экспорт ~ конвертация документа из одного формата приложения в другой.

ACT! Для Windows - программа управления контактами.

dBASE - тип файла базы данных.

E-mail — электронная почта.

Eudora - почтовый клиент.

HTML - Hypertext Markup Language. Язык разработки, применяемый для создания веб-страниц и других документов в сети Интернет.

Microsoft Exchange Server ~ сервер корпоративного уровня, предназначенный для работы с электронной почтой и для координации совместной работы пользователей.

Microsoft FoxPro - программа для работы с базами данных.

Microsoft Office Free/Busy Service - веб-служба, позволяющая опубликовать расписание в общедоступном месте в Интернет.

NetMeeting - программа, позволяющая проводить телеконференции через Интернет.

Netscape - веб-браузер.

Microsoft Outlook 2002. Шаг за шагом

Newsreader - программа, позволяющая читать сообщения группы новостей.

Out of Office Assistant - возможность Outlook, осуществляющая управление почтовым ящиком во время вашего отсутствия на рабочем месте. Out of Office Assistant может отвечать на входящие сообщения автоматически; он также позволяет вам создавать правила обработки входящих сообщений.

Outlook Rich Text Format (*RTF*) - один из форматов сообщений Outlook, поддерживающий набор опций форматирования, таблицы, числа, фоновые цвета, границы и затенения. Формат RTF поддерживается несколькими почтовыми клиентами Microsoftвключая Outlook 97 и Outlook 2000.

Schedule+ - программа-планировщик для работы с календарем.

Uniform Resource Locator (URL) ~ представляет собой адрес веб-страниц и других ресурсов, доступных в Интернет.

vCalendar- стандартный текстовый форматдля хранения данных календаря.

vCard- стандартный текстовый формат для хранения контактной информации.

Microsoft Outlook 2002 Шаг за шагом

Переводчик Г. Трубников

Главный редактор *Н.В. Григоръева* Технический директор *Е.В. Новиков* Главный художник О.В. Будко Редактор *В.И. Грушецкий* Верстка *М.В. Алексеевой*



Подписано в печать 12.07.2002. Формат 70×100¹/₁₆. Гарнитура Журнальная. Печать офсетная. 24 печ. л. Тираж 3000 экз. Заказ № 6408

«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 оптовых покупателей (095) 330-68-65

Отпечатано в ОАО «Можайский полиграфический комбинат» 143200, г. Можайск, ул. Мира, 93

