

Date: 22.04.2013
Version: 1.1
Author: Vitaly Bochkarev
Company: AGC Flat Glass Klin

Обзор возможностей Outlook 2010

Экспресс курс по использованию
почтовой программы

AGC

Содержание

- ▶ Интерфейс
- ▶ Организация почты
- ▶ Работа с письмами
- ▶ Встречи и задания
- ▶ Контакты и группы
- ▶ Мобильная почта
- ▶ Почтовые политики компании



AGC

Интерфейс

- ▶ Лента, панель навигации, рабочее пространство, список дел и строка состояния
- ▶ Настройка внешнего вида, сортировка и группировка
- ▶ Области чтения
- ▶ Клавиши быстрой работы



AGC

- Интерфейс программы состоит из нескольких зон: ленты с кнопками управления, панели навигации по почтовому ящику, рабочего пространства, списка дел и строки состояния. *(Показать элементы интерфейса. Показать скрытые меню, которые активируются при выборе объектов: рисунки, таблицы и поиск.)*

- Для увеличения рабочего пространства можно свернуть остальные панели. Если панелью нужно воспользоваться, то она развернется при выборе любого объекта в ней и свернется опять, когда работа с выбранным пунктом меню закончена. *(Показать, как сворачивать панели и как изменять их размер.)*

- Изменить внешний вид рабочего пространства можно на ленте в разделе «Вид» → «Настройка представления». *(Показать столбцы рабочей области, группировку, сортировку, шрифты столбцов, условное форматирование. Сказать, что функцией «Отбор» лучше не пользоваться. Показать как можно добавить поля рабочего пространства правой кнопкой мыши. Показать как можно делать быструю сортировку и быструю группировку мышкой. Показать, как сохранить настроенный вид рабочего пространства и скопировать его на другие папки. Показать, как восстановить начальные настройки.)*

- Области чтения помогают читать письма не открывая его, но отчет о

прочтении все равно придет. Автопросмотр дает возможность прочитать несколько строк письма и понять о чем речь в письме, прежде, чем открыть его и отослать отчет о прочтении. *(Показать, где настраиваются области чтения и автопросмотр. Показать настройку уведомлений о прочтении.)*

- Горячие клавиши:

Проверить почту	F9	
Окно «Почта»	CTRL+1	
Окно «Календарь»	CTRL+2	
Окно «Контакты»	CTRL+3	
Окно «Задачи»	CTRL+4	
Список папок	CTRL+6	
Быстрый поиск	F3	
Расширенный поиск	CTRL+SHIFT+F	
Сохранить	CTRL+S	
Отменить	CTRL+Z	
Печатать	CTRL+P	
Проверить имена	CTRL+K	
Ответить на сообщение	CTRL+R	
Ответить всем	CTRL+SHIFT+R	
Переслать	CTRL+F	
Переслать вложением	CTRL+ALT+F	
Проверить орфографию	F7	
Отправить письмо	CTRL+ENTER	
Установить отметку	CTRL+SHIFT+G	
Поставить флаг к неоткрытому письму		INSERT
Пролистывание письма вниз в области чтения	ПРОБЕЛ	

Чтобы узнать другие сочетания клавиш, нужно нажать ALT, тогда над функциями появятся подсказки.

Организация почты

- ▶ Серверные папки и PST-файлы
- ▶ Автосортировка входящей почты
- ▶ Избранные папки и папки поиска
- ▶ Общие и делегированные ящики
- ▶ Очистка ящика и средства восстановления писем
- ▶ Прочие настройки почты



- Серверные папки – это почтовый ящик пользователя. Почта в этих папках доступна с любого компьютера компании или мобильного устройства. На него накладываются политики компании. Информация в серверных папках ежедневно записывается в резервные копии компании. *(Показать, как узнать текущий размер почтового ящика. Показать, где хранится кеш почты.)*

- PST-файлы – это личные архивы пользователя. Почта из этих файлов доступна только на том компьютере, где хранятся эти архивы. За сохранность архивов отвечает сам пользователь. Не рекомендуется подключать более 4 архивных папок, так как большое количество PST-файлов замедляет работу Outlook. *(Показать, как создавать/подключать PST-файлы.)*

- Автосортировка помогает упорядочивать входящую почту с помощью правил сортировки. Правила сортировки бывают серверные (выполняются даже когда пользователь не подключен к сети) и клиентские (выполняются только на том компьютере, с которого они были настроены). Рекомендуется, чтобы количество правил не превышало 32 штук. Чем больше правил, тем нестабильнее работает Outlook. *(Показать, как создавать правила.)*

- Папки поиска – это альтернатива клиентским правилам сортировки. Письма остаются в папке «Входящие», и в тоже самое время письма сортируются по виртуальным папкам по настроенным правилам. *(Показать, как создавать*

папки поиска. Показать, как пользоваться поиском: быстрый поиск, расширенный поиск, поиск сортировкой.)

- Избранные папки – это ярлыки на другие папки, которые отображаются наверху всей структуры папок. Избранную папку можно сделать из любой папки: серверной папки, виртуальной папки поиска, папок из PST-файлов. *(Показать, как маркировать папки в качестве избранных.)*

- В почтовой системе есть возможность выдавать права на просмотр (или управление) своего почтового ящика (или его части) другому пользователю, например секретарю. Права на чужой почтовый ящик выдаются либо владельцем ящика через Outlook, либо через сервер по запросу службы безопасности. Права на общий почтовый ящик выдаются через центр поддержки пользователей компании. В Outlook же можно подключить другие почтовые ящики в качестве дополнительных. *(Показать, как делегировать полномочия в Outlook для папок и календаря. Показать, как подключить другой почтовый ящик.)*

- *(Показать функции очистки ящика по условиям. Показать средства архивации. Показать, как восстанавливать удаленные письма. Показать папку конфликтов и ее очистку.)*

- *(Показать, как устанавливать автоответы. Показать, как устанавливать подписи к письмам. Показать, как автоматически обрабатывать отчеты о прочтении и голосовании. Показать, как настроить персональные темы оформления писем, сдвиги абзацев при ответе.)*

Работа с письмами

- ▶ Формат писем, подписи, автоответы
- ▶ Установка флагов и оповещений
- ▶ Отслеживание, срок действия, голосование, отложенная доставка
- ▶ Отправка от имени, ответ на другой адрес



AGC

- Письма бывают 3 форматов: HTML (установлен по умолчанию), RTF и TXT. Для писем можно заготовить несколько вариантов подписи. Для отправки автоматических ответов, когда Вы недоступны, можно использовать функцию «Автоответы», причем можно использовать разные ответы для сотрудников компании и для внешних отправителей. *(Показать, где переключаются форматы письма. Показать Быстрое редактирование подписей через меню письма. Показать полные настройки почты через меню «Файл».)*

- Для маркировки писем нужно пользоваться флажками и оповещениями, так же помечать важность письма – это помогает получателю сортировать почту. *(Показать, как ставить флажки на отправляемых письмах (пометка для себя и получателей) и как на входящих.)*

- Доставку и прочтение писем можно отслеживать, хотя получатель может отключить уведомления о прочтении. Так же в письмо можно вставлять кнопки голосования, указывать срок действия письма и задерживать отправку (работает только при включенном Outlook). *(Показать отслеживание писем, голосование, срок действия письма, настройку отправки отчетов о прочтении.)*

- Если у пользователя есть права на использование чужого ящика, то письма можно отправлять от имени другого пользователя, например секретари могут

отвечать от имени начальника. Так же можно перенаправлять ответы на письма на другой адрес. *(Показать как отправлять письма от чужого имени, рассказать про отличия «от имени» и «как». Показать настройку «Отвечать на».)*

- Пересылка письма вложением помогает в расследовании инцидентов, так как в заголовке оригинального письма сохраняются параметры от отправителя и через какие серверы письмо прошло.

Встречи и задачи

- ▶ Создание встреч, собраний и задач
- ▶ Календари участников
- ▶ Помещения для совещаний
- ▶ Календарь рабочей группы
- ▶ Назначение задач другому лицу и прогресс выполнения



AGC

- С помощью Outlook можно организовывать встречи и собрания, а так же назначать задачи, но вместо задач удобнее использовать флаги «к исполнению» для писем. *(Показать как создавать встречи и свои задачи.)*

- В Outlook при планировании совещаний можно просматривать календари других пользователей, чтобы увидеть их занятость, а если пользователь открыл свой календарь на просмотр, то можно увидеть и темы его совещаний и участников.

- Для совещаний обычно нужны помещения. В календаре Outlook можно подбирать свободные комнаты для совещаний и также, как и у пользователей, просматривать занятость помещения. *(Показать, как создать совещание с выбором свободной комнаты.)*

- Календари рабочей группы используются для публикации событий всей группы. Такие календари обычно выложены для общего доступа всех участников группы в Sharepoint. *(Показать общий календарь.)*

- *(Показать назначение задачи другому лицу через письма, продемонстрировать отчет о выполнении задачи.)*

Контакты и группы

- ▶ Адресная книга и личные контакты
- ▶ Группы распространения
 - ▶ Этот вариант используется в качестве системы уведомления
- ▶ Общие почтовые ящики
 - ▶ Этот вариант обычно используется для организации совместной работы над одним проектом



AGC

- Корпоративная адресная книга хранит имена, телефоны (если пользователь заполнил) и прочую вспомогательную информацию обо всех пользователях компании. Адресная книга обновляется 1 раз в сутки в 6 часов утра по центрально-европейскому времени. *(Показать как обновлять адресную книгу вручную. Показать, где кешируются набранные адреса).*

- Личные контакты доступны только Вам. Они синхронизируются с портативными устройствами (BlackBerry – по сети, Nokia и прочие – через программы синхронизации). Личные списки рассылки доступны только Вам, и у получателей они не отображаются сгруппированными. *(Показать контакты, группы контактов. Показать программу синхронизации).*

- Группы распространения. Письма приходят в почтовые ящики участников рассылки (то есть в систему приходят на один адрес, а внутри системы копируются на все ящики участников). Участники рассылки не знают о прочтении письма коллегами. Этот вариант обычно используется в качестве системы уведомления и не предполагает интенсивную групповую работу с письмами. *(Показать группы распространения по филиалам).*

- Общие почтовые ящики. Письма приходят в почтовый ящик служебного пользователя, а работникам отдела выдается доступ к такому почтовому ящику. Они подключают этот почтовый ящик себе в Outlook как второстепенный и

забирают письма из него в свой почтовый ящик или просто работают с письмами в общем почтовом ящике. Причем другие пользователи отдела видят, прочитано письмо (уже в работе) или нет. В то же время обязательно нужно определить ответственного за этот служебный ящик, кто будет следить за размером и чистить его (возможно использование серверных правил автоматической очистки). Этот вариант обычно используется для организации совместной работы над одним проектом. *(Показать, как выдаются права на общий почтовый ящик).*

- В обоих случаях возможна настройка отправления писем от имени группы, но исходящие письма хранятся только в почтовых ящиках отправителей. Это ограничение обходится отправкой копии или скрытой копии письма на общий ящик и настройкой правил сортировки входящих писем, у которых в копии или скрытой копии значится этот общий ящик, в определенную папку. *(Показать, как отправлять от имени группы).*

Вопросы



AGC