

Microsoft Outlook 2013

Нурбек Тентиев

ntentiev@gmail.com

2017

1

Настройка учетной записи электронной почты в программе Outlook 2013

Microsoft Outlook — профессиональное приложение для работы с электронной почтой, календарем и менеджером адресной книги.

Для настройки учетной записи электронной почты необходимо знать свой адрес электронной почты, пароль, имя сервера входящей почты, имя сервера исходящей почты. Эти данные предоставляются либо поставщиком услуг Интернета, либо необходимо найти их на сайте используемого вами почтовой службы, например, mail.ru, gmail.com и т.д.

Для работы со своим почтовым ящиком в программе Microsoft Office Outlook 2013, необходимо добавить новую учетную запись (на каждый почтовый ящик по отдельной учетной записи).

Например, если ваш почтовый ящик предоставляется местным Интернет-провайдером Элкат, настройки будут следующие:

- **Ваше имя**, которое будет отображаться в поле "От кого" для получателей вашей корреспонденции.
- **Адрес почтового ящика** с указанием домена, - например: **user@elcat.kg**
- **Логин**, - имя Вашего почтового ящика без домена, - например: **user**
- **Пароль** к вашему почтовому ящику.
- **Сервер исходящей почты (SMTP)**, - например: **mail.elcat.kg**. SMTP-сервер для отправки почты требует проверку подлинности, ее необходимо включить в настройках сервера исходящей почты.
- **Сервер входящей почты (POP3)**, - например: **pop3.elcat.kg**

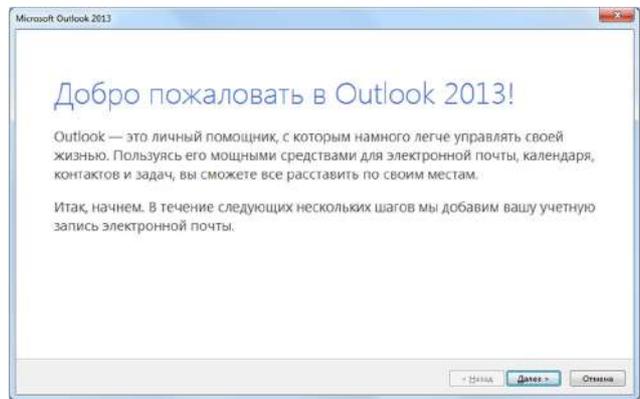
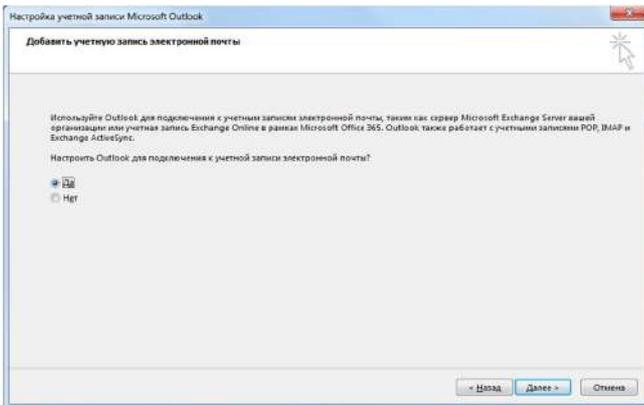
Если ваш e-mail действительно от компании Элкат, перепроверьте правильность данных настроек у провайдера.

2

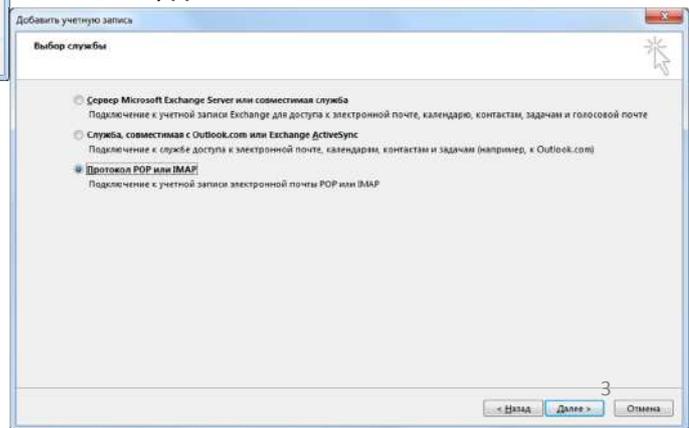
1. При первом запуске открывается окно мастера.

2. Нажимаем кнопку **Далее**.

3. В открывшемся окне «Настройка учетной записи Microsoft Outlook» включаем опцию «Да» и нажимаем кнопку **Далее**.

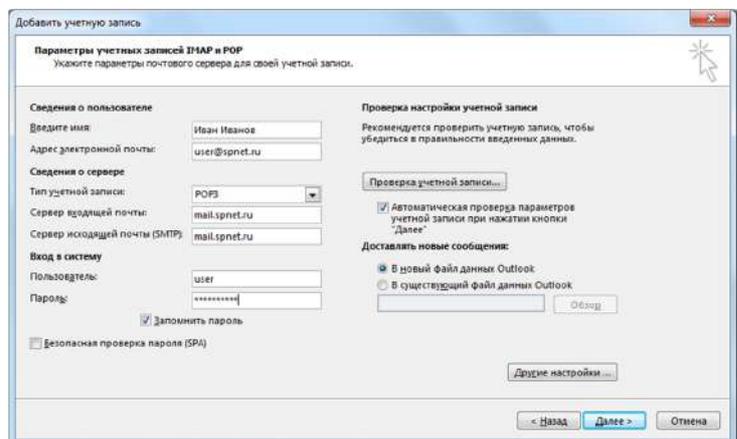


4. В открывшемся окне «Добавить учетную запись» включаем опцию «Ручная настройка или дополнительные типы серверов» и нажимаем кнопку **Далее**.

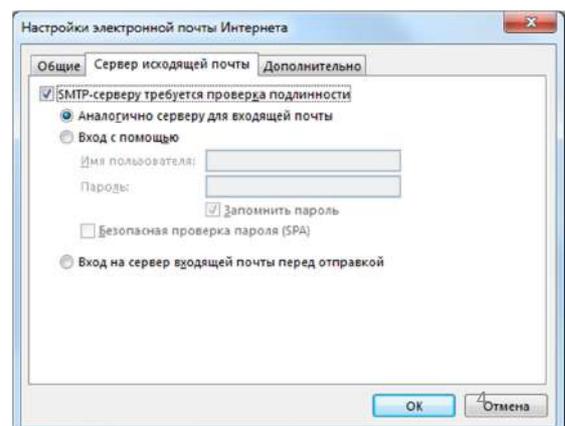
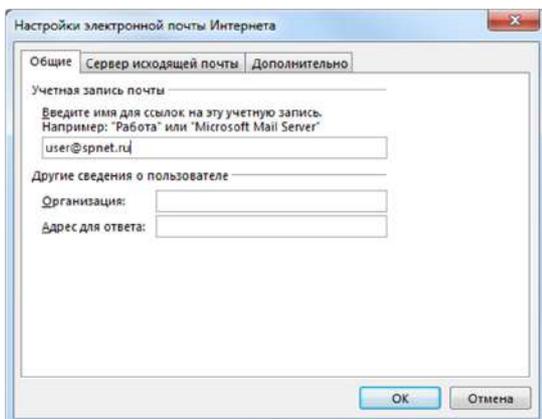


5. В этом открывшемся окне «Добавить учетную запись» выбираем службу, - включаем опцию «Протокол POP или IMAP» (данные от провайдера) и нажимаем кнопку **Далее**.

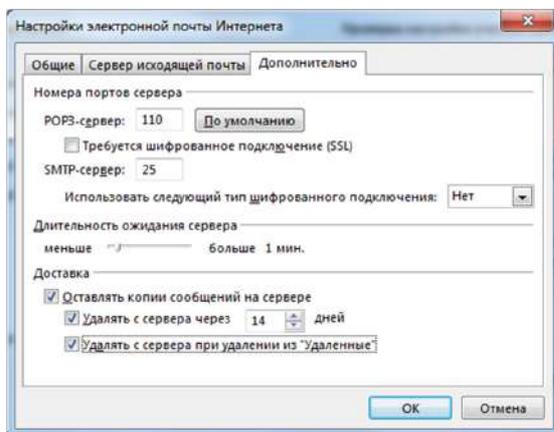
6. В следующем окне «Добавить учетную запись» заполняем поля «Сведения о пользователе», «Вход в систему», «Проверка настройки учётной записи» и «Доставлять новые сообщения». Вместо «user» следует писать присвоенный вам провайдером ваш логин. Включаем опции «Автоматическая проверка параметров учётной записи при нажатии кнопки «Далее»» и «В новый файл данных Outlook», - нажимаем кнопку **Другие настройки**.



7. В открывшемся окне «Настройки электронной почты Интернета» проверяем правильность вашего адреса электронной почты и переходим к вкладке «Сервер исходящей почты».

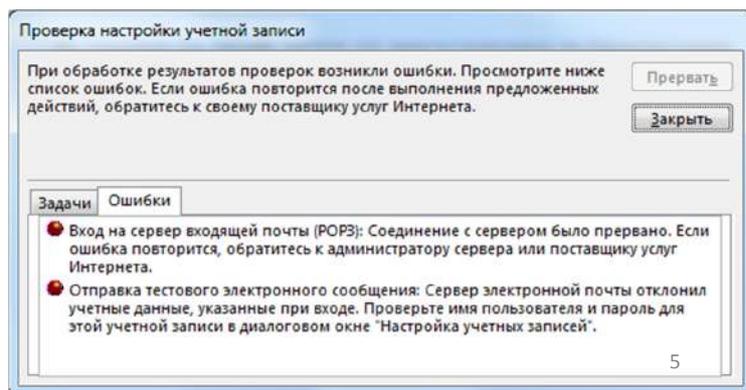


На вкладке «Сервер исходящей почты» включаем опции «SMTP-серверу требуется проверка подлинности» и «Аналогично серверу для входящей почты». Переходим к вкладке «Дополнительно».

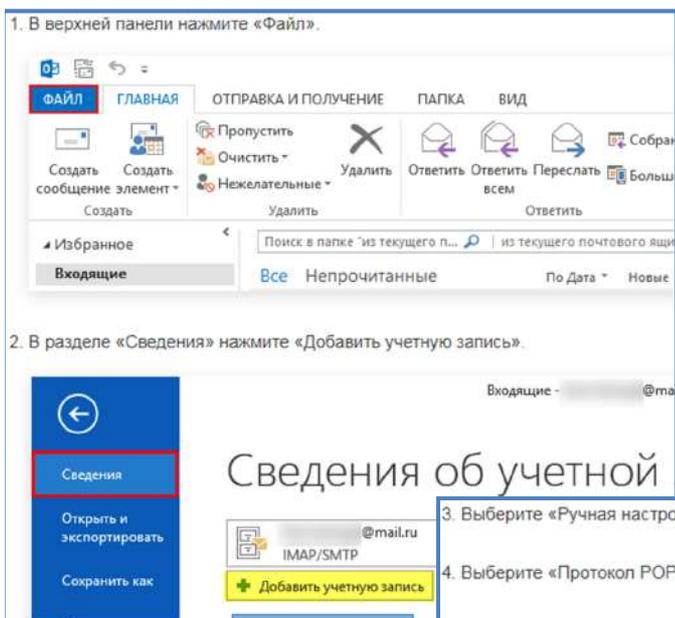


В окне «Проверка настройки учётной записи» наблюдаем ход проверки. По завершению проверки появляется сообщение: «Поздравляем! Все проверки выполнены успешно, Нажмите кнопку “Закреть”».

В случае неудовлетворительного результата проверки появится сообщение об ошибках: Если при проверке обнаружены ошибки, закройте окно проверки и внимательно проверьте все настройки, возможно, где-то вы допустили ошибку. При не разрешении проблем с настройкой почтовой программы вам придётся обратиться в Службу технической поддержки провайдера.



Настройка учетной записи mail.ru по протоколу IMAP



Сведения о сервере:

- «Тип учетной записи»: IMAP
- «Сервер входящей почты»: imap.mail.ru
- «Сервер исходящей почты (SMTP)»: smtp.mail.ru

3. Выберите «Ручная настройка или дополнительные типы серверов» и нажмите «Далее».

4. Выберите «Протокол POP или IMAP» и нажмите «Далее».

5. В появившемся окне, в разделе «Сведения о пользователе», укажите следующие данные:

- «Введите имя»: имя, которое будет отображаться в поле «От:» для всех отправляемых сообщений;
- «Адрес электронной почты»: имя вашего почтового ящика.

В разделе «Сведения о сервере» укажите следующие данные:

- «Тип учетной записи»: IMAP;
- «Сервер входящей почты»: imap.mail.ru;
- «Сервер исходящей почты (SMTP)»: smtp.mail.ru.

6. Установите галочку напротив «Запомнить пароль», если вы хотите, чтобы почтовая программа запомнила пароль от почтового ящика и не запрашивала его при каждой попытке скачать почту.

7. Нажмите кнопку «Другие настройки...».

8. Перейдите на вкладку «Сервер исходящей почты» и установите галочку напротив «SMTP-серверу требуется проверка подлинности», отметьте поле «Вход с помощью» и введите действующие имя пользователя и пароль от ящика.

7

9. Для лучшей защиты данных, которые вы отправляете и получаете при помощи почтовой программы, необходимо включить шифрование. Для этого перейдите на вкладку «Дополнительно» и в выпадающих списках «Использовать следующий тип шифрованного подключения» для IMAP-сервера и SMTP-сервера выберите «SSL».

⚠ Проверьте, чтобы порт IMAP-сервера был указан 993, а порт SMTP-сервера 465.

10. После того, как все дополнительные настройки произведены, нажмите «ОК».

11. Нажмите «Далее» и дождитесь сообщения об успешном создании учетной записи.

8

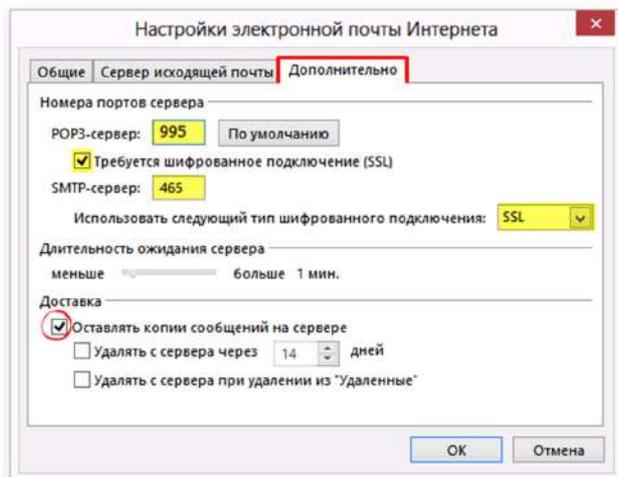
Настройка учетной записи mail.ru по протоколу POP3

Настройка аналогична предыдущему случаю (IMAP), за исключением следующих данных.

В разделе «Сведения о сервере» укажите следующие данные:

- «Тип учетной записи»: POP3
- «Сервер входящей почты»: pop.mail.ru
- «Сервер исходящей почты (SMTP)»: smtp.mail.ru

Для лучшей защиты данных, которые вы отправляете и получаете при помощи почтовой программы, необходимо включить шифрование. Для этого перейдите на вкладку «Дополнительно» и установите галочку напротив «Требуется шифрованное подключение (SSL)», а в выпадающем списке «Использовать следующий тип шифрованного подключения» выберите «SSL».



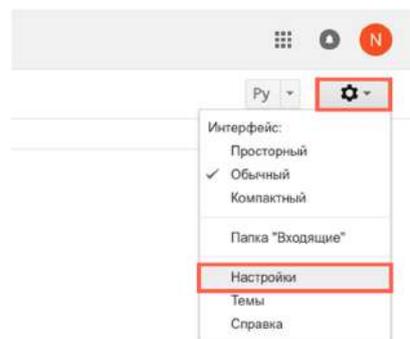
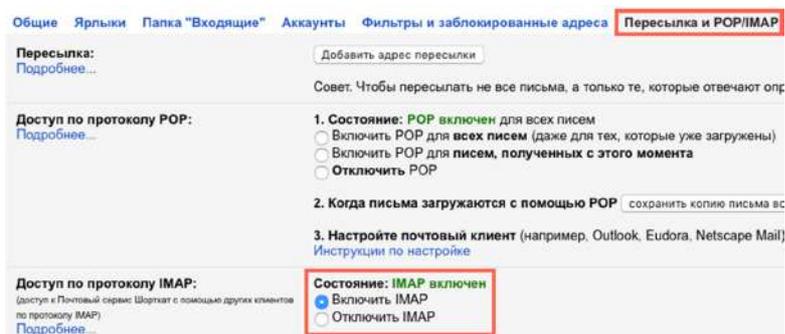
⚠ Проверьте, чтобы порт POP3-сервера был указан 995, а порт SMTP-сервера 465.

9

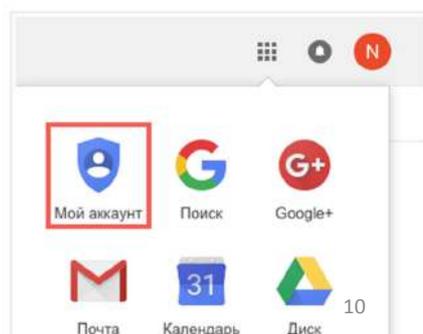
Настройка почты Gmail в Outlook 2013

Сначала нужно проверить, включен ли протокол IMAP, по которому будет работать почтовый клиент. Этот протокол позволит не только получать письма, но и синхронизировать папки с письмами между Outlook и Gmail.

1. Откройте почту Gmail - <http://gmail.com>.
2. В правом верхнем углу нажмите на значок шестерёнки и выберите Настройки.
3. Выберите вкладку **Пересылка и POP/IMAP** и пункт **Включить IMAP**.



Затем потребуется проверить, включена ли поддержка таких почтовых клиентов, как Outlook. Эта опция появилась относительно недавно. Дело в том, что Google считает такие почтовые клиенты небезопасными, так как Outlook каждый раз для проверки почты или синхронизации папок будет использовать ваш пароль, а не единовременную аутентификацию. Впрочем, этот вопрос решается включением двухфакторной аутентификации, когда для Outlook создается отдельный пароль, отличный от вашего пароля Google.



В разделе **Безопасность** и вход выберите **Связанные приложения и сайты**.

Передвиньте переключатель напротив **Ненадежные приложения разрешены** так, чтобы он стал синего цвета. На всякий случай, после этого рекомендуется перезагрузить страницу и проверить переключатель еще раз.

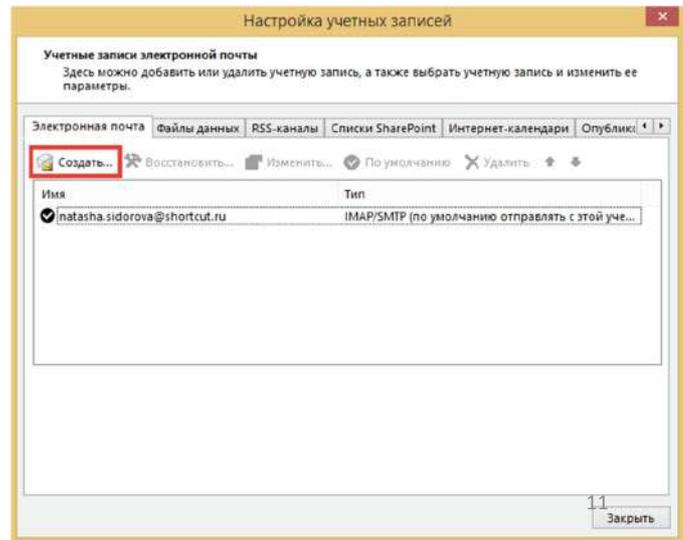
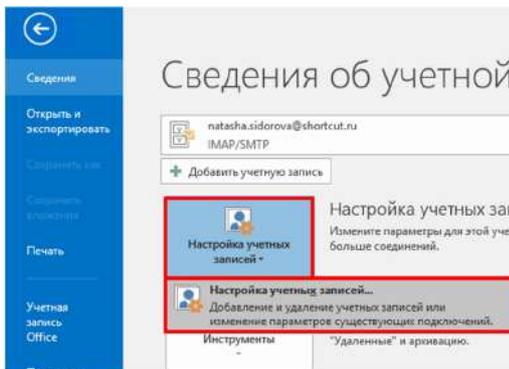
Ненадежные приложения разрешены



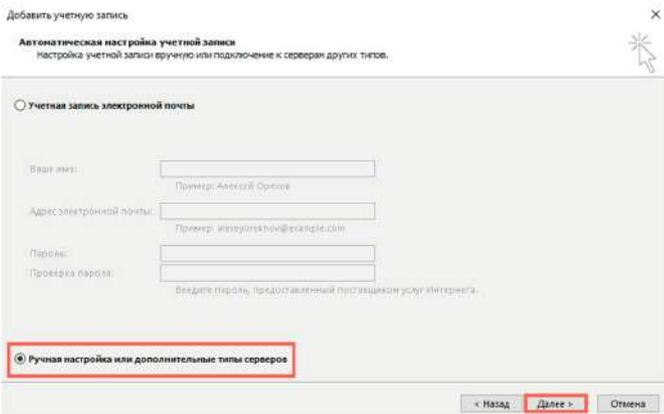
Некоторые сторонние приложения используют технологии входа, которые могут ослабить защиту вашего аккаунта. Мы рекомендуем отключить доступ для таких приложений. Если вы все же хотите работать с ними, включите эту настройку.

Теперь можно настраивать Outlook.

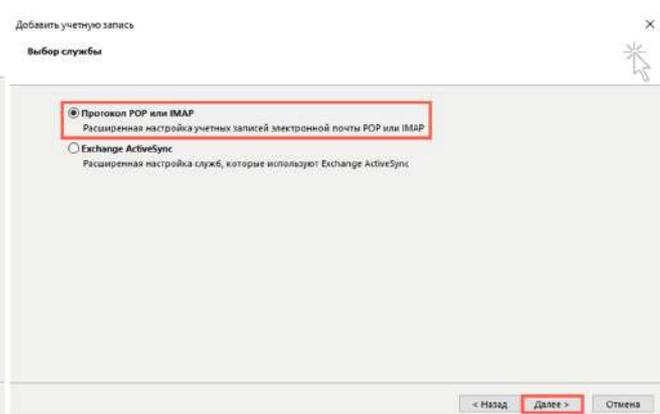
1. Откройте **Outlook**. Если приложение запускается впервые под учетной записью на компьютере - перейдите к **пункту номер 5**.
2. Нажмите **Файл**.
3. Выберите **Настройка учетных записей**.
4. В окне **Настройка учетных записей** нажмите **Создать**.



5. В окне **Добавить учетную запись** выберите пункт **Ручная настройка или дополнительные типы серверов** и нажмите **Далее**.



6. Выберите пункт **Протокол POP и IMAP** и нажмите **Далее**.



7. Укажите следующие данные и нажмите кнопку **Другие настройки...**

Сведения о пользователе

Введите имя - так ваши имя и фамилия будут отображаться у получателя

Адрес электронной почты - **адрес вашей почты Gmail**

Сведения о сервере

Тип учетной записи - **IMAP**

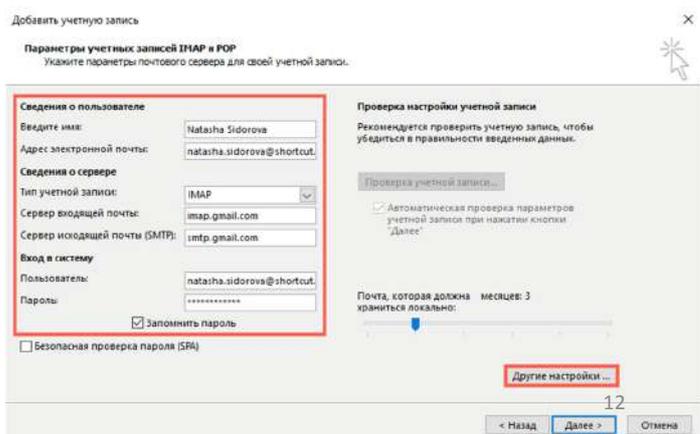
Сервер входящей почты - **imap.gmail.com**

Сервер исходящей почты (SMTP) - **smtp.gmail.com**

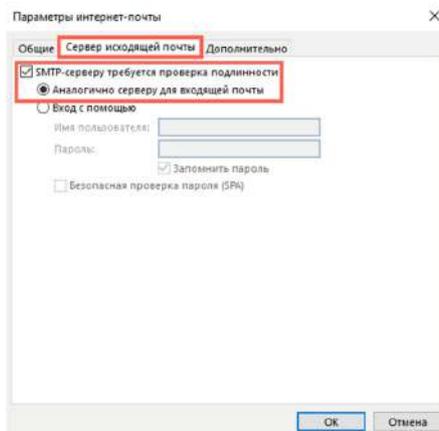
Вход в систему

Пользователь - **адрес вашей почты Gmail**

Пароль - **пароль от вашей почты Gmail**



8. В окне **Параметры интернет-почты** выберите вкладку **Сервер исходящей почты**, поставьте галочку напротив **SMTP-серверу требуется проверка подлинности** и выберите пункт **Аналогично серверу для входящей почты**.



9. В том же окне выберите вкладку **Дополнительно**, укажите следующие данные и нажмите **ОК**.

Номера портов сервера

IMAP-сервер - сначала укажите тип шифрованного подключения - **SSL**, а затем порт - **993**

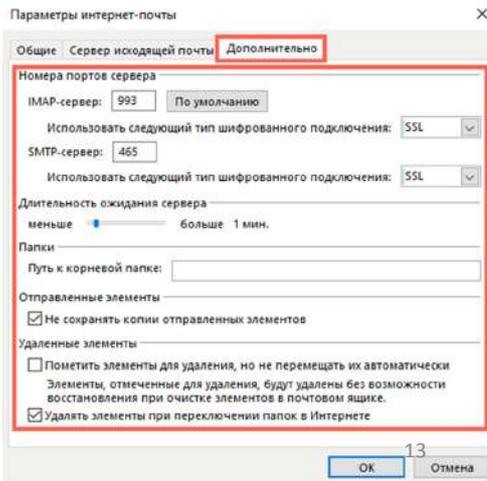
SMTP-сервер - сначала укажите тип шифрованного подключения - **SSL**, а затем порт - **465**

Отправленные элементы

Поставьте галочку напротив - **Не сохранять копии отправленных элементов**

Это нужно для того, чтобы Outlook не дублировал Отправленные письма. Дело в том, что Outlook сначала отправляет письмо, а потом перемещает Копию в Отправленные. Но так как он делает это с небольшим интервалом - сервер Google опережает его и сам помещает Отправленное письмо в соответствующую папку, а уже затем и "видит" копию, которую после него создал Outlook.

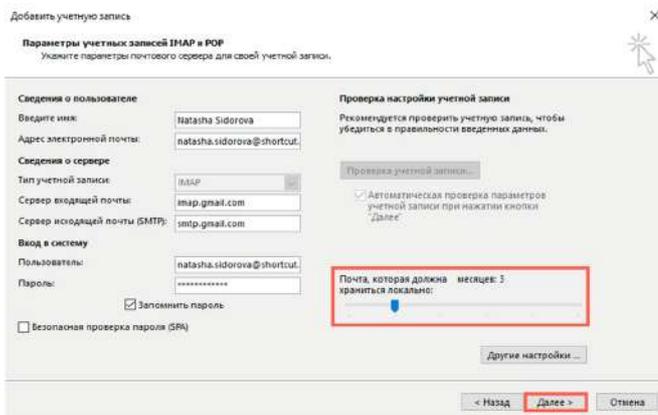
Если же у вас проблемы с синхронизацией Отправленных - не ставьте ту галочку.



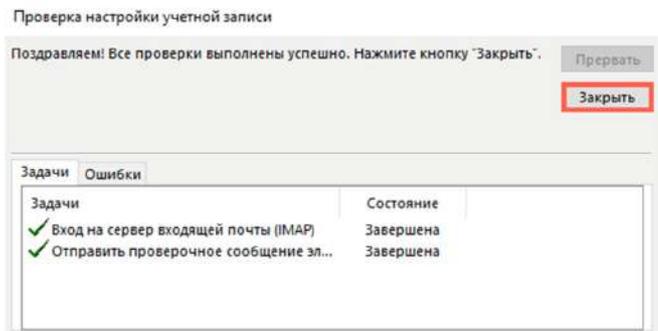
Удаленные элементы

Поставьте галочку напротив **Удалять элементы при переключении папок в интернете** - сообщения, которые были помечены на удаление (те, которые становятся зачеркнутыми) будут автоматически перемещены в Корзину при следующей синхронизации Outlook, по умолчанию она происходит раз в 30 минут. Обратите внимание, что минимальный интервал для синхронизации Outlook с почтой по протоколу IMAP - 10-15 минут, уменьшение этого интервала может привести к неполадкам.

10. Укажите, за какой период должна загружаться почта в Outlook, и нажмите **Далее**. Чем меньше почты будет загружаться в Outlook, тем быстрее и надежнее он будет работать.

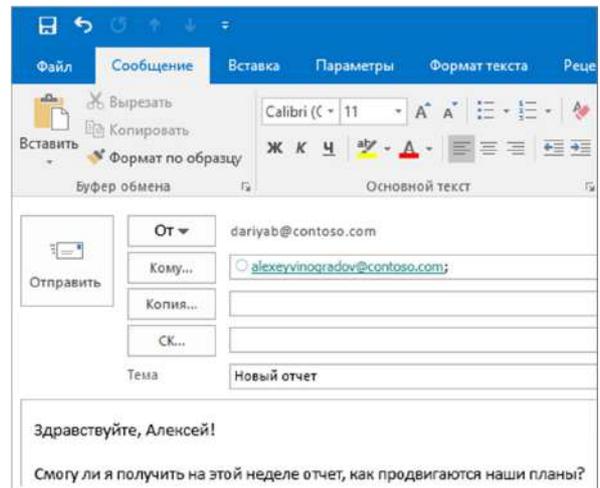


11. Дождитесь окончания проверки почты и нажмите **Закреть**. Если во время проверки были ошибки - проверьте правильность ввода логина и пароля от почты. Как вариант, откройте почту с другого браузера или компьютера, выйдите из почтового ящика и войдите вновь.



Создание и отправка сообщения электронной почты

1. Нажмите кнопку **Создать сообщение**, чтобы создать новое письмо.
2. Введите имя или адрес электронной почты в поле **Кому**, **Копия**, или **СК**.
3. В поле **Тема** введите тему сообщения.
4. Поместите курсор в тексте сообщения электронной почты и начните вводить текст.
5. Напечатав нужный текст, нажмите кнопку **Отправить**.



15

Рекомендации по использованию календаря Outlook

Календарь Outlook полностью интегрируется с электронной почтой, контактами и другими функциями.

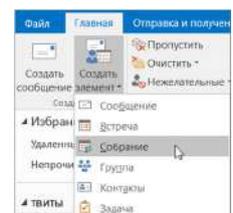
Планирование собрания

При планировании собрания можно ввести его тему, выбрать участников и указать, где и когда оно будет проходить. Ответы на приглашения доставляются в папку **Входящие**.

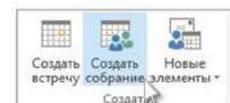
1. На вкладке **Главная** в группе **Создать** выполните одно из следующих действий:

- В почтовом ящике выберите **Создать элемент > Собрание**.
2. В поле **Кому** можно указать участников.
 3. В поле **Тема** укажите, какой теме будет посвящено собрание.
 4. В поле **Место** укажите, где будет проводиться собрание.
 5. Выберите один из указанных ниже вариантов.
 - В списках **Время начала** и **Время окончания** щелкните нужные значения.
 - Если собрание будет проводиться весь день, установите флажок **Целый день**. В календаре будет показано, что событие длится 24 часа (от полуночи до полуночи).

6. В тексте приглашения на собрание укажите сведения, которые необходимо отправить получателям.



В календаре выберите **Создать собрание**.



Создание повторяющихся собраний

1. Щелкните **Собрание > Повторение**.

Примечание: Чтобы запланировать регулярное повторение собрания, нажмите клавиши CTRL+G.

2. Выберите параметры шаблона повторения и нажмите кнопку **ОК**.

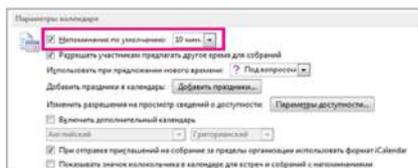
Установка и отмена напоминаний

Используйте Outlook в качестве личного будильника, установив напоминания о встречах и собраниях. Кроме того, вы можете использовать напоминания для многих других элементов списка дел, таких как время отправки письма или выполнения задачи.

Добавление и удаление напоминаний для встреч

Чтобы напоминания добавлялись для всех новых встреч или собраний, выполните указанные ниже действия.

1. На вкладке **Файл** выберите пункт **Параметры**, а затем — категорию **Календарь**.
2. В разделе **Параметры календаря** установите или снимите флажок **Напоминания по умолчанию**.



Добавление напоминаний для сообщений электронной почты

1. В нижней части экрана выберите **Почта**.



2. Выберите сообщение.
3. Нажмите **Главная > К исполнению > Добавить напоминание**.

Совет: Вы можете быстро включить сообщения в список дел, щелкнув правой кнопкой мыши столбец **Состояние отметки** в списке сообщений.

17

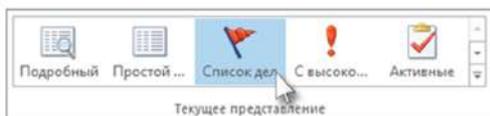
4. В диалоговом окне **Другая** установите или снимите флажок **Напоминание**.

Добавление напоминаний для задач

1. В нижней части экрана выберите **Задачи**.



2. Чтобы просмотреть задачи, выберите **Главная > Список дел**.



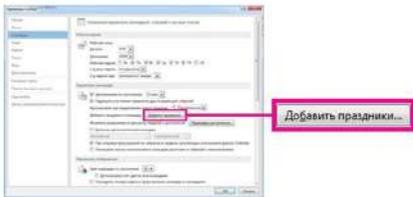
3. Щелкните задачу в списке.

4. Выполните одно из следующих действий:

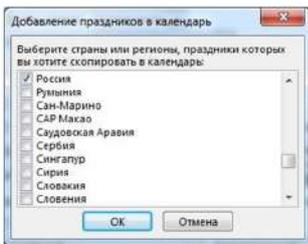
- чтобы добавить напоминание о задаче в список дел, в группе **К исполнению** выберите временные рамки, позволяющие соблюсти крайние сроки;

Добавление праздников в календарь в Outlook

1. Последовательно щелкните элементы **Файл**, **Параметры** и **Календарь**.
2. В группе **Параметры календаря** нажмите кнопку **Добавить праздники**.



3. Установите флажки рядом с названиями стран, праздники которых хотите добавить в календарь, и нажмите кнопку **ОК**.



Если праздничные дни какой-либо страны или региона уже добавлены в календарь, будет установлен соответствующий флажок в диалоговом окне **Добавление праздников в календарь**. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы добавить праздничные дни и создать повторения.

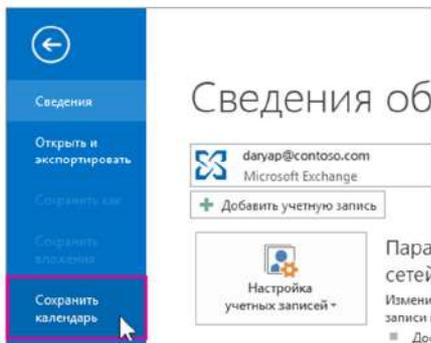
Удаление праздников

- Из календаря, выберите **Вид > Смена представления > список**.
- В группе **расположение** выберите **категории**. Все событий будут отсортированы по категориям.
- Прокрутите список событий, пока увидите категорию **праздников**.
- Выберите один или несколько праздники. Праздники отсортированы по расположению, в которой размещены все праздники по странам. После выбора праздников, который нужно удалить, выберите **Главная > Удалить**.
- Чтобы вернуться в обычный режим календарь, выберите **Вид > Смена представления > Календарь**.

Экспорт календаря Outlook в Google Календарь

При экспортировании календаря Outlook в Google Календарь экспортируется текущее состояние календаря. Изменения, вносимые в календарь Outlook в последующем, не будут автоматически отображаться в Google Календаре.

1. В Outlook откройте представление **Календарь** и выберите нужный календарь.
2. На вкладке **Файл** выберите команду **Сохранить календарь**.



3. Используйте имя по умолчанию или введите имя файла iCalendar в поле **Имя файла**.

Рядом с кнопкой **Дополнительно** появится сводка, в которой указаны имя календаря, диапазон дат и уровень подробностей. Если описание вас устраивает, перейдите к этапу 7. В противном случае перейдите к этапу 4.

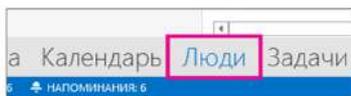
4. Нажмите кнопку **Дополнительно**.
5. Нажмите стрелку списка **Диапазон дат** и укажите объем календарных данных, которые требуется включить в файл iCalendar, или выберите пункт **Укажите даты...**, чтобы задать свой диапазон.
6. Нажмите стрелку списка **Подробности** и выберите объем сведений, которые требуется отобразить.
7. Нажмите кнопку **ОК**, а затем — кнопку **Сохранить**.

Если календарь пуст, появится окно сообщения с возможностью отмены сохранения файла iCalendar.

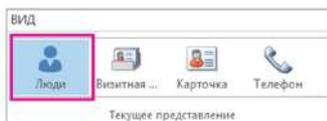
Создание контакта

Вы можете добавлять различные сведения о контактах, в том числе их дни рождения и юбилеи или имена их супругов и детей. Добавленные вами сведения отображаются только на вашем компьютере.

1. Выберите приложение **Люди** на панели навигации.



2. На ленте в группе **Текущее представление** выберите пункт **Люди**.



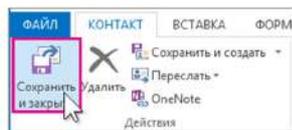
3. Выберите контакт, и сведения о нем отобразятся в **области пользователей**.

4. В группе **Просмотр исходного кода** выберите **Outlook (Контакты)**. Появится карточка выбранного вами контакта Outlook.



5. Добавьте или обновите сведения о контакте.

6. В группе **Действия** нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

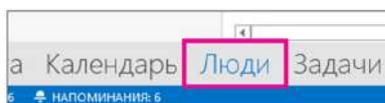


21

Добавление людей в группу контактов

С помощью группы контактов можно отправлять сообщения нескольким пользователям без необходимости добавлять каждое имя при каждой отправке сообщения.

1. На панели навигации выберите **Люди**, чтобы просмотреть свои **контакты**.



2. В разделе **Мои контакты** выберите **Контакты**.

3. Дважды щелкните группу контактов, который вы хотите добавить участников.



4. Выберите **Добавить участников**, а затем выберите список, из которого нужно добавить контакт. В данном случае выберите **Контакты Outlook**.

5. В поле **Поиск** введите имя.

6. Дважды щелкните имя, чтобы добавить его в поле **Участники**, а затем нажмите **ОК**.

7. Выберите **Группа контактов > Сохранить и закрыть**.

22

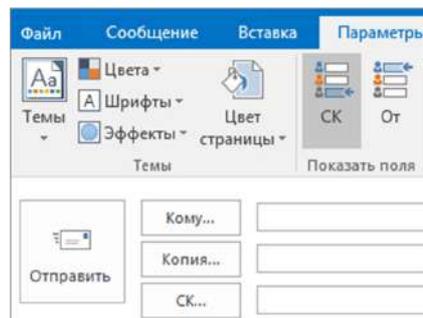
Отображение, скрытие и просмотр поля скрытой копии ("СК")

Адресат, указанный в поле **СК** (скрытая копия) отправленного сообщения электронной почты, получает его копию, но при этом другие получатели сообщения не видят его имени.

Включение поля "СК"

После включения поля **поле "СК"** оно будет появляться при создании каждого сообщения, пока вы не отключите его.

1. Создайте сообщение, откройте вкладку **Параметры**, а затем нажмите кнопку **СК**.
2. Добавьте получателей в поле **СК**, введите сообщение и нажмите кнопку **Отправить**.

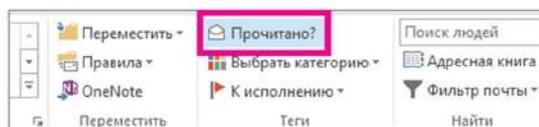


23

Пометка сообщения как прочтенного или непрочтенного

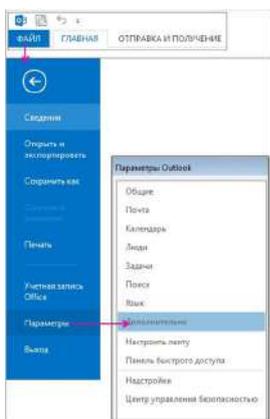
- В папке "Входящие" непрочтенные сообщения имеют полужирные заголовки. После щелчка сообщения и щелчка в другом месте заголовок сообщения становится обычным. Это указывает, что оно прочтено.
- Однако иногда требуется снова сделать заголовок полужирным, например, чтобы сообщение можно было легко найти и просмотреть позднее. Можно также пометить сообщения как прочтенные, не открывая их.

На вкладке **Главная** выберите пункт **Прочитано?**.



Изменение быстроты пометки сообщений

Если требуется, можно уменьшить интервал времени, через который сообщения помечаются как прочтенные. Например, можно сделать его равным 30 секундам после щелчка сообщения.



1. Выберите пункты **Файл > Параметры > Дополнительно**.
2. В разделе **Области Outlook** нажмите кнопку **Область чтения**.
3. Установите флажок **Отмечать как прочтенное при просмотре в области чтения**.
4. В поле **Отметить как прочтенное через n секунд** укажите время задержки (в секундах) после щелчка сообщения, по прошествии которого оно должно быть помечено как прочтенное.

24