# **Microsoft Outlook 2013**

Нурбек Тентиев

ntentiev@gmail.com

2017

## 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.

1

- 1. При первом запуске открывается окно мастера.
- 2. Нажимаем кнопку Далее.

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

стройка учетной записи Microsoft Outlook	
Добазить учетную запись электронной почты	the state of the
Колользуйте Outloot для подолечники с учетных записля зляктронной почты, такие как саркер Могоо организации как учетната запись Excharge Online в ранкам Могоей0 Offici 385. Outlook также работает Билара («Autoo) Кактронть Outlook для подолочника к учетной записи злектронной почты?	oft Exchange Server auxeñ cysethuuns sannesnur POP, BAAP u
× 15	



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

вить учетную запись

 Выбар службы
 Сревор Містозоїї Ехілагде Sorver нака созместликая служба
 Подахам-иние к учетной запаса блаподе для достуга х завстронной почте, кланндарю, контастан, задачам и голосовой почте

 Отдика созместлика с Оштобъслов жив Ехілагде Для достуга х завстронной почте, кланндарю, контастан, задачам (напринед, к Outfook.com)
 Подохом-иние к служба достуга к завстронной почте, кланндарю, контастан и задачам (напринед, к Outfook.com)

 Воловон РОР ман IMAP
 Подохом-иние к служба достуга к завстронной почта VOP нам ЗААР

5. В этом открывшемся окне «Добавить учетную запись» выбираем службу, - включаем опцию «Протокол РОР 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**.

Настройки электронной почты Интернета

Учетная запись почты Введите имя для ссылок на эту Например: "Работа" или "Micro

user@spnet.ru Другие сведения о пользовател Организация: Адрес для ответа:

Общие Сервер исходящей почты Дополнительно

Вредите имя         Иван Иванов         Рессинуется провериты учетную запись, чтобы убериться в правильности веденных данных.           Следения с сервере	
Адрес уметронной почты: user@renux / деневи. Седение о сервере Тапузетной записи: Сервер вдаднаей почты: танi.spnetzu (// Автоматическая проверда параметров учетной записи при нажатии кнопки	
Севденика о сервере Типуустной записи: Сервер водящей почты: сервер водящей почты: такуустной записи при нажаты кнопки "Давее"	
Ian уцетной записи: РОРЗ Средуащей почты: mail.spnet.ru Устой записи почения проверка параметров учетной записи при нажатии клопки Совер изодящей почты: mail.spnet.ru Устой записи при нажатии клопки Совер исоазщей почты (SMTP) — mail.cond.ru 7/4aree*	
Сервер коодящей почтик mail.spnet.ru // Автоматическая проверуа параметров учетной записи при нажатки кнопки Сервер исходящей почты (SMTP) mail.const.ru // Данее'	
epsep исходящей почты (SMTP) mail const ru "Даnee"	
in an a managineria	
доставлять новые сообщения:	
ользователь: 9 В новый файл данных Outlook	
Tapong:	
V Запомнить пароль-	

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

	ПОЧТЫ». Настройки элект
	Общие Серве
	SMTP-cepse
	🗇 Вход с п
	<u>Mai no</u> z
	Пароды
	<u>5</u> e30
OKO	ена 💮 Вход на

Общие	Сервер исходящей	почты	Дополнительно	
SMTP	-серверу требуется	провер	а подлинности	
@ A	нало <u>г</u> ично серверу	для вхо,	дящей почты	
OB	ход с помощью			
1	імя пользователя:			
1	Тароды			1
		V Jano	мнить пароль	
E	Безопасная прове	ерка пар	юля (SPA)	
ОВ	ход на сервер входя	щей по	чты перед отправкой	

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

confine   cehpe	р исходящей по	нты Дополн	ительно			
Номера портов	сервера					
РОРЗ-сервер:	110 По	молчанию				
Tpe6yer	ся шифрованно	е подключе	ine (SSL)			
SMTP-cepsep:	25	8,755				
Использов	ать следующий	тип шифров	энного под	ключения:	Нет	
Длительность с	жидания серве	a				
меньше	60	льше 1 мин.				
Доставка —						
<b>Оставлять</b>	копии сообщен	ий на сервер	e			
🗸 Удалять	с сервера чере	3 14 🚔	дней			
У Удалять	с сервера при	далении из '	Удаленные	14		
Toronto Sanda State State State State						

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

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.

писок ош	ботке резулибок. Если	льтатов проверок возникли ошибки. Просмотрите ниже 1 ошибка повторится после выполнения предложенных	Прерват
цействий,	обратитес	ь к своему поставщику услуг Интернета.	<u>З</u> акрыть
Задачи	Ошибки		
Вход оши Инте	на сервер бка повтор рнета.	входящей почты (РОРЗ): Соединение с сервером было пре зится, обратитесь к администратору сервера или поставщи	рвано. Если ку услуг
Отпр учети этой	оавка тесто ные данны учетной з	ового электронного сообщения: Сервер электронной почт е, указанные при входе. Проверьте имя пользователя и пај аписи в диалоговом окне "Настройка учетных записей".	ы отклонил роль для

# Настройка учетной записи mail.ru по протоколу IMAP

1. В верхней панели н	ажмите «Файл».		
ФАЙЛ ГЛАВНАЯ	ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ	ПАПКА ВИД	
Создать Создать сообщение элемент * Создать	Пропустить № Пропустить т № Очистить т № Нежелательные т Удалить	Стветить Ответить Переслать 🛐 Больш Всем Ответить	
<ul> <li>Избранное</li> </ul>	Конск в папке "из тех	сущего п 🔎 🕴 из текущего почтового ящи	
Входящие	Все Непрочита	нные По Дата * Новые	Сведения о сервере:
2. В разделе «Сведен	ия» нажмите «Добавить у	четную запись». Входящие - @ma	<ul> <li>«Сервер входящей почты»: іппар.плап.ги</li> <li>«Сервер исходящей почты (SMTP)»: smtp mail ru</li> </ul>
Сведения Открыть и экспортировать	Сведени	Я ОБ УЧЕТНОЙ 3. Выберите «Ручная настро	йка или дополнительные типы серверов» и нажмите «Далее».
Сохранить как	🛉 Добавить учетную за	5. В появившемся окне, в ра:	или има- и и нажили с «далее». зделе «Сведения о пользователе», укажите следующие данные:
		• «Введите имя»: имя,	которое будет отображаться в поле «От:» для всех отправляемых сообщений поиты»: имя вашего поитового ящика
		<ul> <li>«Адрес электронной</li> </ul>	no now, and budgete no nebolo adjina.
		<ul> <li>«Адрес электронной</li> <li>В разделе «Сведения о се</li> </ul>	рвере» укажите следующие данные:
		<ul> <li>«Адрес электронной</li> <li>В разделе «Сведения о се</li> <li>«Тип учетной записи</li> </ul>	рвере» укажите следующие данные: »: IMAP;
		<ul> <li>«Адрес электронной</li> <li>В разделе «Сведения о се</li> <li>«Тип учетной записи</li> <li>«Сервер входящей п</li> </ul>	рвере» укажите следующие данные: »: IMAP; очты»: imap.mail.ru; б

	Добав	ить учетную запись
Параметры учетных залисей Укажите параметры почтовог	ІМАР и РОР о сервера для своей учетной зап	ыю.
Сведения о пользователе		
Введите имя:	Давитая Наталья	
Адрес электронной почты:	nekaloshka@mail.ru	Почта, которая должна Все
Сведения о сервере		храниться локально:
Тип учетной записи:	IMAP 👻	
Сервер входящей почты:	imap.mail.ru	
Сервер исходящей почты (SMTP):	smtp.mail.ru	
Вход в систему	G	
Пользователь:	nekaloshka@mail.ru	
Паролы	•••••	
Запом	нить пароль	
Безопасная проверка пароля (	SPA)	
		1 August 1 August 1
		Другие настроики
		< Назад Далее > Отмена

- 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...».
- 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.

or the l		i nourse		100	
Орщие	сервер ноходящен	110416	дополнитель	но	
	CANSANY TRASVATOR	nnoeans			
DIMIP	cebach) ibcoleicu	провери	а подлинност		
OA	алогично серверу	для вход	а подлинносн цящей почты		
() At	налогично серверу	для вход	цящей почты		
O At	налогично серверу юд с помощью	для вход	цящей почты		
O Ar O Ar O Bo	налогично серверу юд с помощью мя пользователя:	проверя для вход nekalos	цящей почты hka@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 в выпадающих списках «Использовать следующий тип шифрованного подключения» для IMAP-сервера и SMTP-сервера выберите «SSL».

Общие	Сервер и	сходящей	і почты	Дополн	ительно			
Номера	портов се	рвера —						
IMAP-	сервер:	993	По умол	чанию				
Ис	пользовать	следуюц	ци <mark>й ти</mark> п	шифрова	нного по	дключения	e SSL	~
SMTP-	cepsep:	165						

🛕 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.

7

# Настройка учетной записи mail.ru по протоколу POP3

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

В разделе «Сведения о сервере» укажите следующие данные:

- «Тип учетной записи»: РОРЗ
- «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, необходимс 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».

Общие Сер	вер исходящей почты Дополни	ительно
Номера пор	тов сервера	
РОРЗ-серв	ер: 995 По умолчанию	
Tpe	уется шифрованное подключени	ие (SSL)
SMTP-ceps	ep: 465	
Исполь	зовать следующий тип шифрован	нного подключения: SSL
Длительнос	ъ ожидания сервера	
меньше	больше 1 мин.	
Доставка —		
Оставл	ть копии сообщений на сервере	e
🗌 Удал	ять с сервера через 14 🤹	дней
🗌 Удал	ять с сервера при удалении из "У	Удаленные"
		OK OTMEHA
		United and the second s

## 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 <u>http://gmail.com</u>.
- 2. В правом верхнем углу нажмите на значок шестерёнки и выберите Настройки.
- 3. Выберите вкладку Пересылка и РОР/ІМАР и пункт Включить ІМАР.

Общие	Ярлыки	Папка "Входящие"	Аккаунты	Фильтры и заблоки	рованные адреса	Пересылка и РОР/ІМАР		
Пересь	ллка:		Доба	вить адрес пересылки				
			Совет	Совет. Чтобы пересылать не все письма, а только те, которые отвечают оп				
Доступ Подроб	Доступ по протоколу РОР: Подробнее			тояние: РОР включен ночить РОР для всех г ночить РОР для писем ключить РОР	а для всех писем писем (даже для тех п, полученных с это	, которые уже загружены) ого момента		
			2. Kor	2. Когда письма загружаются с помощью РОР сохранить копию письма				
			3. Нас Инстр	<ol> <li>Настройте почтовый клиент (например, Outlook, Eudora, Netscape Mail Инструкции по настройке</li> </ol>				
Доступ (доступ к П по протоко	по проток Іонтавый сервис пу IMAP)	олу IMAP: Шорткат с помощью других клин	ентов Соста Вкл Отп	ияние: IMAP включен почить IMAP ключить IMAP				



9

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.



		пастроика	учетных записе	и	
Учетные записи зл Здесь можно д параметры.	пектронной поч обавить или уда/	<b>ты</b> лить учетную з	апись, а также выбр	ать учетную запись и и	ізменить ее
лектронная почта	Фэйлы данных	RSS-каналы	Списки SharePoint	Интернет-календари	Опублика •
🔮 Создать 🛠 (	Восстановить…	💣 Изменить.	🙆 По умолчани	о 🗙 Удалить 🔹	ē.
Имя			Тип		
Inatasha.sidorova	a@shortcut.ru		IMAP/SMTP (no vi	OSHAHMO OTODAESSTA	araŭ unia
					CHON YAR
					3100 y4co. j

Безопасность и вход

Управляйте паролями и настраивайте доступ к

Действия на устройстве и оповещения

Связанные приложения и сайты

аккаунту.

Вход в аккаунт Google

>

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

## нажмите Далее.

Добавить учетную запись Автонатическая настройка у Настройка учетной записи в	<b>уче стной записи</b> ручего или подижочение к серверан других типов.	×	Добавить учетную запись Выбор службы			<b>、</b>
<ul> <li>Учетная запись электронной</li> </ul>	i novnu		Прогокол РОР или ІМАР Ресширенная настройка учетных записей эмектронной почты РОР или ІМАР			
Farme start			<ul> <li>Ексhange ActiveSync</li> <li>Расширенная настройка служб, которые используют Exchange ActiveSync</li> </ul>			
	Пример: Алексей Орессе					
Адрес электронной почты.						
(Tabo Asc	American supply where a constraints					
Прокерка пароля:						
	Вледите пароль, предоставлятения поставщиести услуг Минтристи.					
Эчная настройка или допол	лнительные типы серверов					
	« Назад Далее :	Отмена		< Hasag	Далее >	Отмена

обавить учетную запис 7. Укажите следующие данные и нажмите кнопку Другие cii IMAP n POP настройки... ала своей учетной зага Сведения о пользователе Проверка настройки учетной записи Введите имя - так ваши имя и фамилия будут отображаться у иендуется проверить учетную запись, чтобы пься в правильности введенных данных. Введите ныя Natasha Sido получателя Адрес электро natasha.sidorova@s Адрес электронной почты - адрес вашей почты Gmail Сведения о сервере ерка унетной запаса.... Тип учетной з Сведения о сервере IMAP Сервер входящей по Тип учетной записи - ІМАР ap.gmail.co Сервер исходящей по (CAITD) smtp.gmail.com Сервер входящей почты - imap.gmail.com Вход в систему Сервер исходящей почты (SMTP) - smtp.gmail.com Пользователь Паролы Вход в систему Пользователь - адрес вашей почты Gmail Запомнить пароля П Безопасная проверка пароля (SPA) Пароль - пароль от вашей почты Gmail



кая проверка пара

< Hi

Другие настройки

зад Далее > От

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 **OK**.

#### 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.

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.

# Общие Сервер кохдящей почты Дополнительно МиТ- сервер утребуется проверка подминности Флалотачно серверу для входящей почты Фод с помощью Миталотачно пользователя: Парола: Безопаская проверка пароля (SPA) Обще Парола (SPA)

етры интер

помера портов сервера		
IMAP-сервер: 993 По умолчанию		
Использовать следующий тип шифрованного подключения:	SSL	9
SMTP-cepsep: 465		
Использовать следующий тип шифрованного подключения:	SSL	4
филельность ожидания сервера		
меньше больше 1 мин.		
Папки		
Путь к корневой папке:		
Отправленные элементы		
И Не сохранять копии отправленных элементов		
Удаленные элементы		
Пометить элементы для удаления, но не перемещать их автом	атическ	и
Элементы, отмеченные для удаления, будут удалены без возм восстановления при очистке элементов в почтовом ящике.	ожности	,



#### Проверка настройки учетной записи

Поздравляем! Все проверки выполнены успешно. Нажмите кнопку "Закрыть". Закрыть Задачи Задачи ✓ Вход на сервер входящей почты (IMAP) Завершена ✓ Отправить проверочное сообщение зл... Завершена

11. Дождитесь окончания проверки почты и нажмите Закрыть. Поздравляем: Все проверки вы

## Создание и отправка сообщения электронной почты

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

Файл	Сообщение	Вставка Г	Тараметры	Формат текста	Реце
A A	Вырезать	Calibri (0	- 11 -	A* A* E • E	- 1
Вставить	) Копировать Формат по обр	ж к	ч 💆 - д	• <b>F</b> ==	•= •=
Буф	ер обмена	ra	Основн	ой текст	rg.
	От 🕶	dariyab@cont	oso.com		
	Кому	C <u>alexeyvino</u> g	radov@contoso.	com;	
Chipsonia	Копия				
	СК				
	Тема	Новый отчет			

Очистить -

избран <u>вст</u> Удаленны Сос

В календаре выберите Создать собрание.

.

Новые

Создать

Создаты

Создать

встречу

Непрочи 😵 Грудла 4 твиты 🔄 Хоктакл Задача

## 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)
- В тексте приглашения на собрание укажите сведения, которые необходимо отправить получателям.

🚾 Показать как:	🔳 Занят	4	0	0		
📮 Напоминание:	15 мин.	÷	Повторение	Часовые		
	Парамет	ры	-	понса Га		

2. Выберите параметры шаблона повторения и нажмите Аблку 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 напоминаний для задач

1. В нижней части экрана выберите Задачи.



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

Q		*	!	7	
Подробный	Простой	Список дел	С высоко	Активные	1

- 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.

Na Na Na Na Na Na	*E_ 58	-1
	in a second seco	Добавить праздники
		-

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

оберите страны или регионы, в хотите скопировать в календ	праздники которых арь:
Россия Румыния Сан-Марино САР Макао Саудовская Аравия	ŕ
Сингапур Сирия	
Словакия Словения	-

праздничные дни и создать повторения.

#### Удаление праздников

- Из календаря, выберите Вид > Смена представления > список.
- 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 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.



 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.
- 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.
- 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. 20

## 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.



# 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.

Mox contains	Tryyna Cit
Korartar	Tayeria
Mol cole	the Manual State
Kostachi Kiistachi Iyte	
Подалнечитьта в сациальной сати	100

- Выберите Добавить участников, а затем выберите список, из которого нужно добавить контакт. В данном случае выберите Контакты Outlook.
- 5. В поле Поиск введите имя.
- Дважды щелкните имя, чтобы добавить его в поле Участники, а затем нажмите ОК.
- 7. Выберите Группа контактов > Сохранить и закрыть.

## 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.

- Создайте сообщение, откройте вкладку Параметры, а затем нажмите кнопку СК.
- Добавьте получателей в поле CK, введите сообщение и нажмите кнопку Отправить.

Файл	Сообщение	Вставка	Па	раметры
Аа Темы	Цвета * ]Шрифты * ]Эффекты *	(Двет раницы т	CK	От
	Темы		Показа	ть поля
	Кому			
	Копия			
Справи				

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 прочитано.
- Однако иногда требуется снова сделать заголовок полужирным, например, чтобы сообщение можно было легко найти и просмотреть позднее. Можно также помечать 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 прочитанные. 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 п секунд** укажите время задержки (в секундах) после щелчка сообщения, по прошествии которого оно должно быть помечено как прочтенное.