

Инструкция по использованию личного помощника по управлению жизнью Microsoft Outlook Web App

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О MICROSOFT OUTLOOK Web app

Microsoft Outlook (Майкрософт Аутлук) — [персональный информационный менеджер](#) с функциями [почтового клиента](#) и [Groupware](#) компании [Майкрософт](#), входящий в пакет офисных программ [Microsoft Office](#).

Помимо функций [почтового клиента](#) для работы с [электронной почтой](#), Microsoft Outlook является полноценным [органайзером](#), предоставляющим функции календаря, планировщика задач, записной книжки и менеджера контактов. Кроме того, Outlook позволяет отслеживать работу с документами пакета [Microsoft Office](#) для автоматического составления дневника работы.

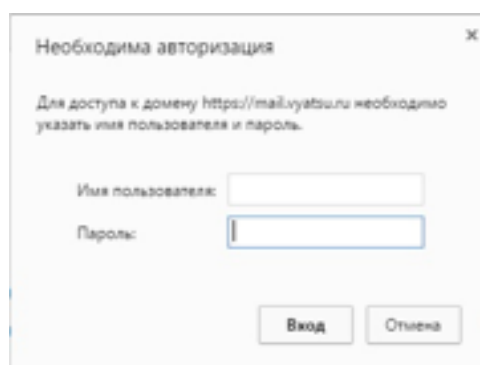
Outlook Web App — это браузерная версия приложения Outlook, используемая предприятиями и организациями.

Outlook — идеальное техническое воплощение для обзора всех элементов нашей работы и жизни.

2. КАК ВОЙТИ В OUTLOOK WEB APP

Доступ к почтовому ящику может производиться с помощью любого браузера, включая Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple Safari, Chrome, а также другие веб-браузеры на компьютерах с ОС UNIX, Apple Macintosh или Microsoft Windows.

- 1 Откройте веб-браузер или, если он уже открыт, откройте в нем новое окно.
- 2 Перейдите на страницу входа: <https://mail.vyatsu.ru/owa>
- 3 Введите ваш логин в формате vyatsu\usr***** и пароль.
- 4 Нажмите **Войти**.



Необходима авторизация

Для доступа к домену <https://mail.vyatsu.ru> необходимо указать имя пользователя и пароль.

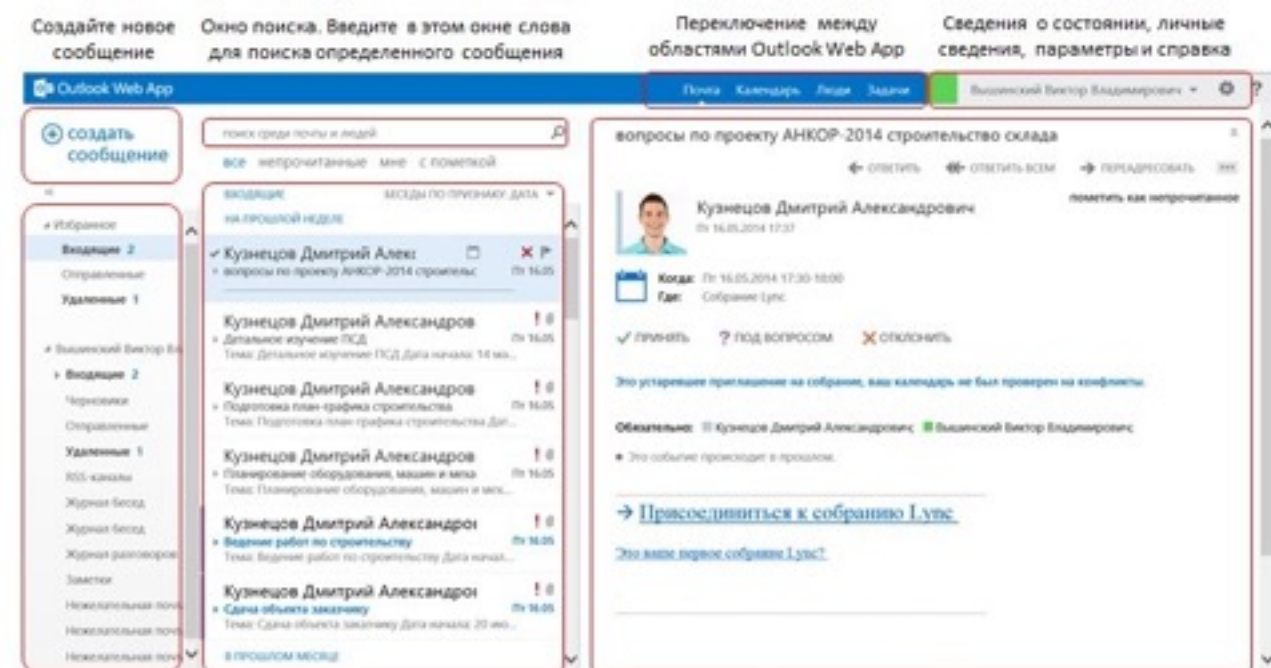
Имя пользователя:

Пароль:

Вход Отмена

3. ИНТЕРФЕЙС OUTLOOK WEB APP

Интерфейс Outlook Web App представлен в виде функциональных блоков



Папки. В списке папок указаны папки вашего почтового ящика, а также могут отображаться и другие папки, например папки архивов сообщений

Список сообщений в текущей папке. Каждая запись в представлении списка содержит дополнительные сведения, например количество сообщений в беседе и сколько из них не прочитано, а также сведения о наличии связанных с ними вложений, пометок и категорий

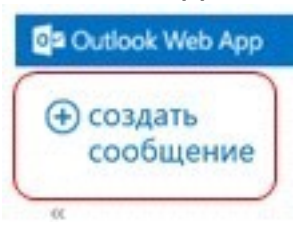
Область чтения, в которой отображается выбранная беседа. Вы можете ответить на любое сообщение в беседе, щелкая ссылки справа

4. ПОЧТА

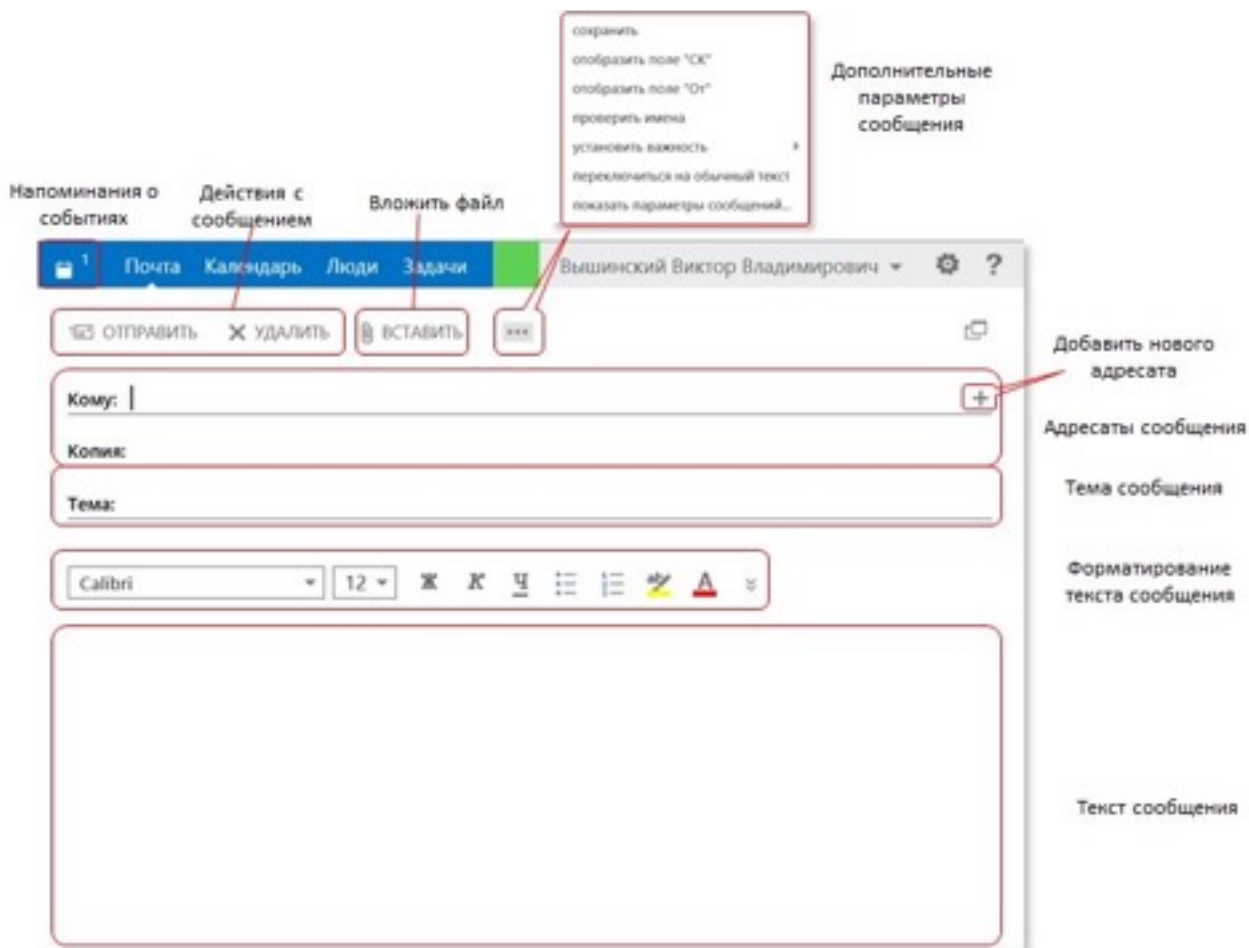
Почтовая система Outlook Web App хранит входящие и исходящие сообщения в отдельных папках, имеет функцию поиска нужных сообщений и предоставляет возможность просматривать вложения. При входе в Outlook Web App, сразу открывается папка входящих сообщений.

4.1 Создание нового сообщения

Первый шаг в работе с почтой – создание нового сообщения. Чтобы создать новое сообщение нажмите кнопку **Создать сообщение**



Outlook Web App открывает окно нового сообщения



4.2 Добавление адресатов

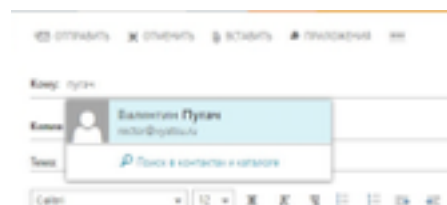
При создании сообщения необходимо указать адреса его получателей. Получателей сообщения можно добавить разными способами:

Способ 1. С помощью кнопок.

- 1 В окне сообщения, нажмите одну из кнопок: **Кому (Копия, СК)**.
- 2 Выберите нужного получателя из появившегося списка контактов.
- 3 Дважды щелкните имя получателя, чтобы добавить его в поле **Кому (Копия, СК)**.

Способ 2. Ручной ввод.

- 1 В окне сообщения в поле **Кому (Копия, СК)** наберите первые буквы фамилии адресата. Если вы уже переписывались с этим адресатом или адресат сотрудник университета, Outlook Web App покажет его имя в контекстном списке.



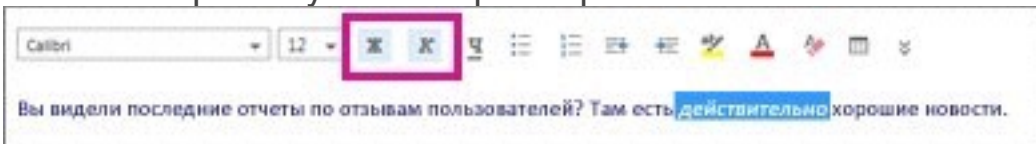
- 2 Нажмите Enter, для добавления получателя в поле **Кому (Копия, СК)**.

4.3 Форматирование сообщений

В Outlook Web App можно использовать инструменты форматирования текста, чтобы выделить важные фрагменты сообщений и значительно улучшить внешний вид вашего сообщения.

4.4 Фрагменты форматирования

- 1 Можно выделить слово жирным шрифтом или курсивом. Для этого выделите фрагмент, который хотите изменить. Выберите нужные параметры.

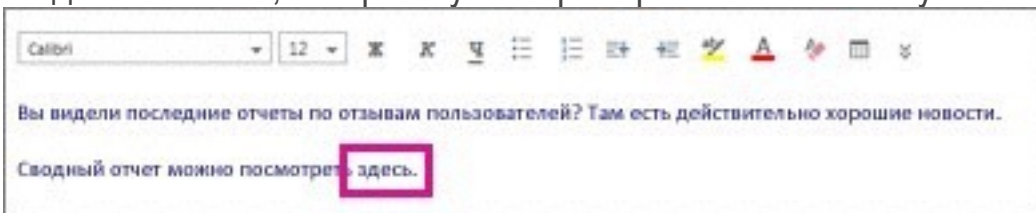


Чтобы удалить форматирование, нужно щелкнуть те же значки еще раз.

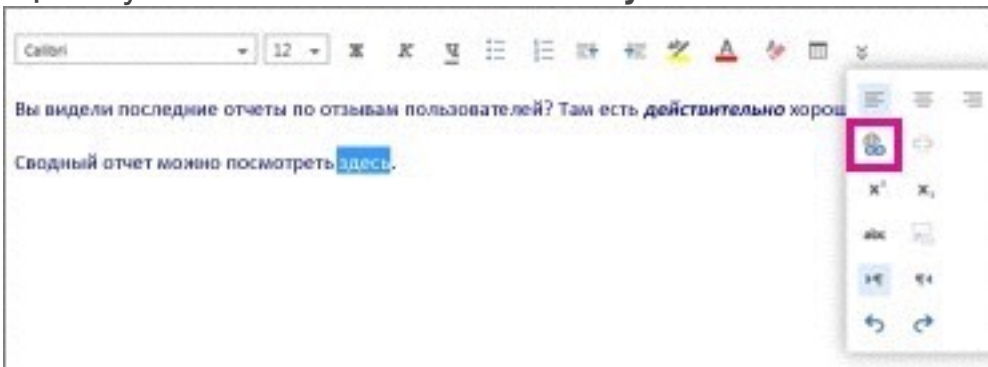
2. Внедрение ссылки на веб-страницу

Чтобы добавить ссылку на веб-страницу, как часть сообщения, а не отдельным веб-адресом, для этого нужно:

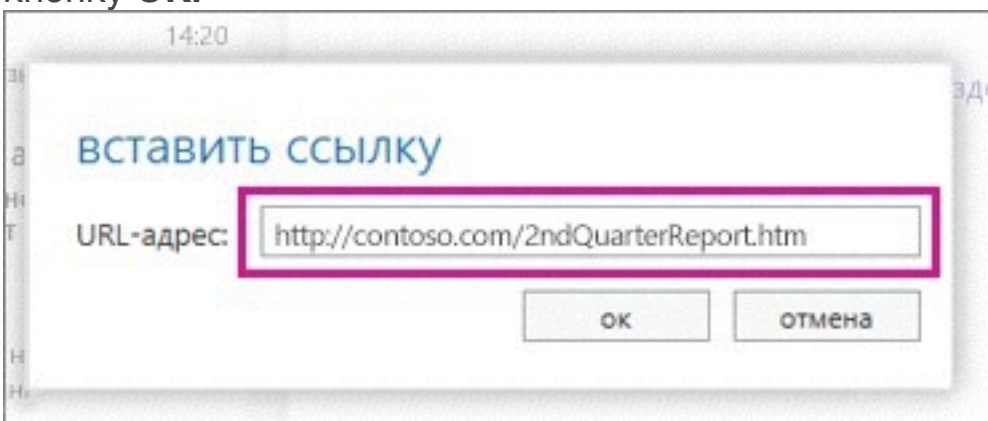
Выделить слово, которое нужно преобразовать в ссылку.



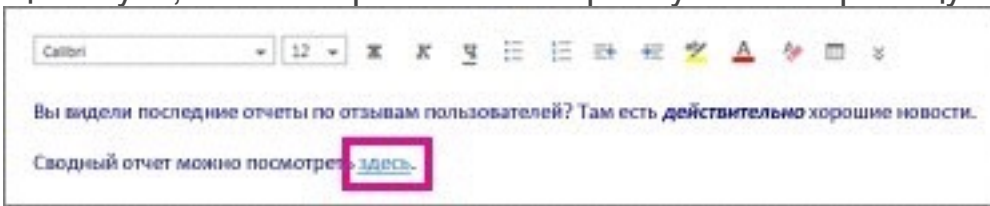
Щелкнуть значок **Вставить ссылку**.



Ввести URL-адрес, который вы хотите использовать, и нажать кнопку **ОК**.



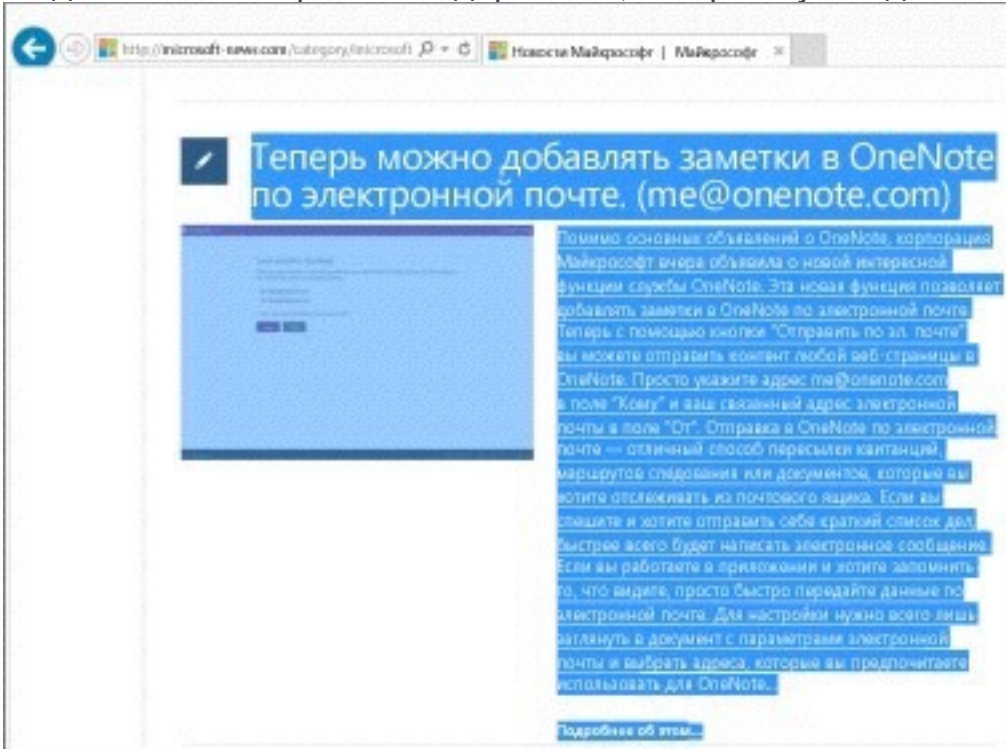
Слово, выделенное ранее, превратится в гиперссылку, которую можно щелкнуть, чтобы перейти на выбранную веб-страницу.



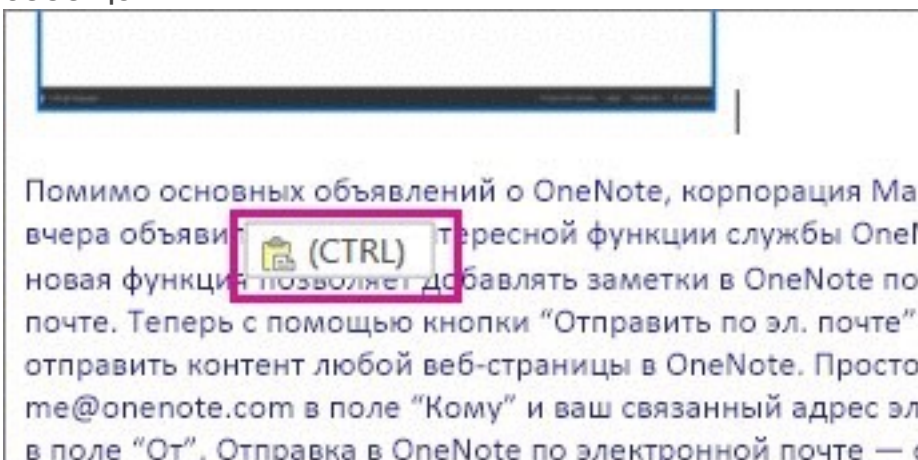
3. Копирование содержимого веб-страницы.

В Outlook Web App есть инструменты для вставки, для это необходимо:

Выделить и скопировать содержимое, которое нужно добавить в сообщение.



Перейти к сообщению или создать новое и вставить скопированное содержимое. Появится значок элемента управления вставкой в сообщении.



Если вам не нравится, как выглядит вставленный фрагмент в сообщении, щелкните значок элемента управления вставкой, чтобы просмотреть параметры вставки.



Вставить без изменений : сохраняет все исходное форматирование и изображения.

Вставка простого HTML : немного упрощает выделенный фрагмент за счет удаления цветов и размеров шрифта, но сохраняет макет и изображения.

Вставка текста : удаляет все форматирование и изображения, оставляя только текст.

4. Добавление замещающего текста к изображению.

Можно добавить к изображению замещающий текст (альтернативный).

Замещающий текст полезен при чтении, если скорость соединения с Интернетом низкая, и при использовании средства чтения с экрана.

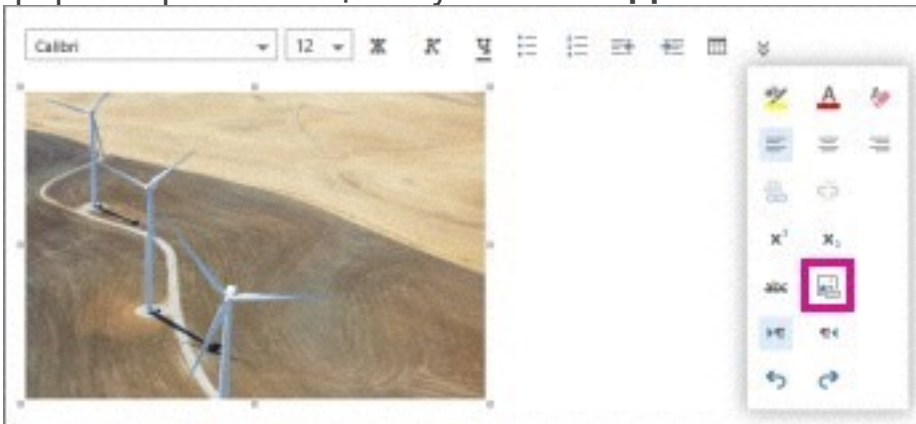
Для этого необходимо:

В верхней части окна сообщения, нужно выбрать команду **Вставить**, а затем — **пункт Изображение**.

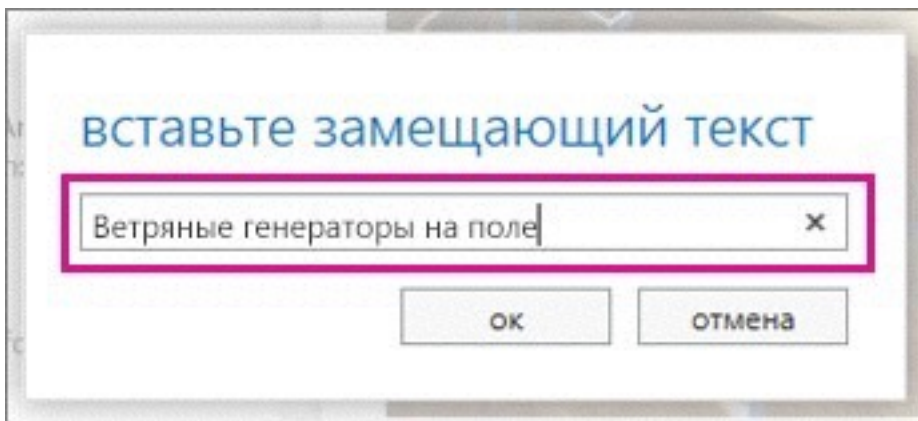
Перейти к папке с изображением, которое вы хотите добавить.

Выбрать нужное изображение и нажать кнопку **Открыть**, чтобы внедрить его в сообщение.

Выделить изображение, а затем на панели инструментов форматирования щелкнуть значок **Добавить замещающий текст**.



Ввести текст, который нужно связать с изображением, и нажать кнопку **ОК**.

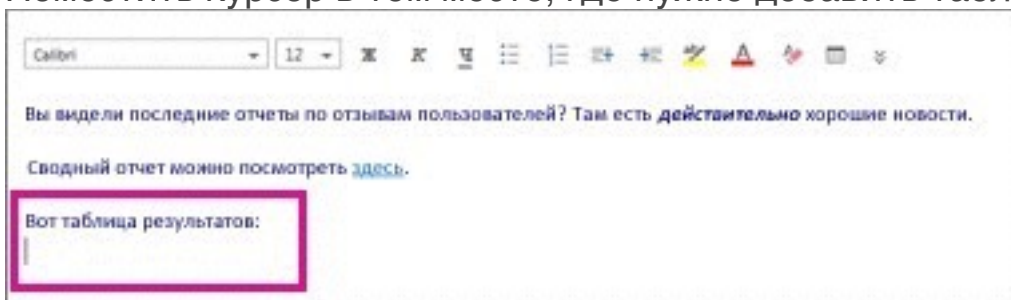


Текст не будет отображаться на экране. Пользователь, получивший сообщение, используя средство чтения с экрана, при достижении изображения, зачитывает замещающий текст.

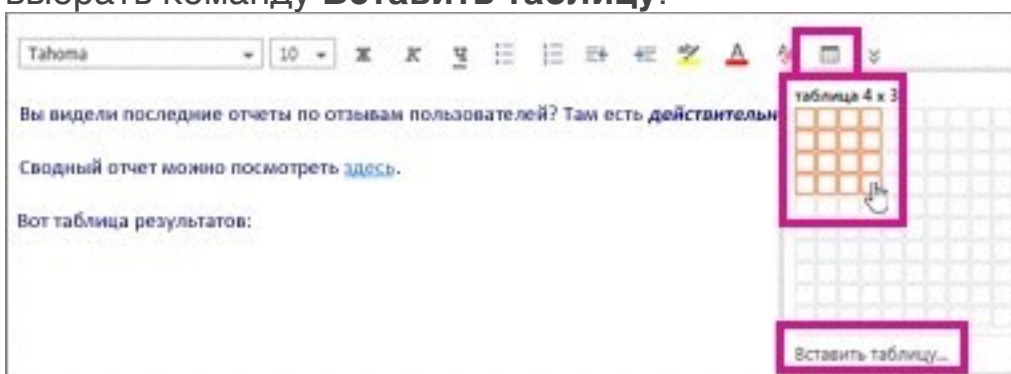
5. Вставка таблицы.

В Outlook Web App можно быстро добавить таблицу.

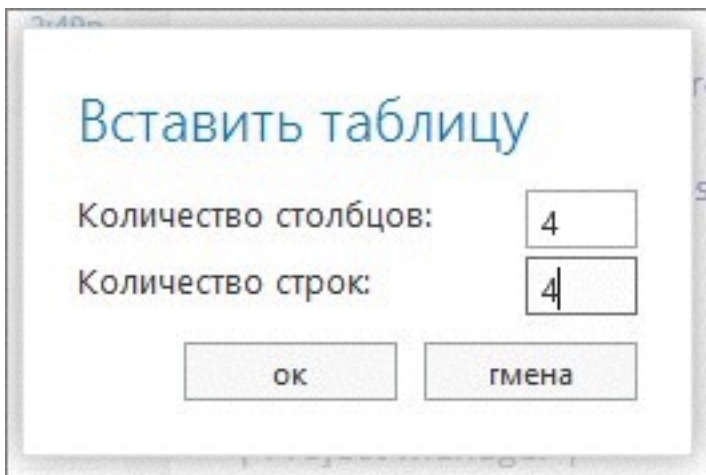
Поместить курсор в том месте, где нужно добавить таблицу.



Щелкнуть значок **Вставить таблицу** и задать число строк и столбцов. Можно выделить нужное число квадратиков с помощью мыши или выбрать команду **Вставить таблицу**.

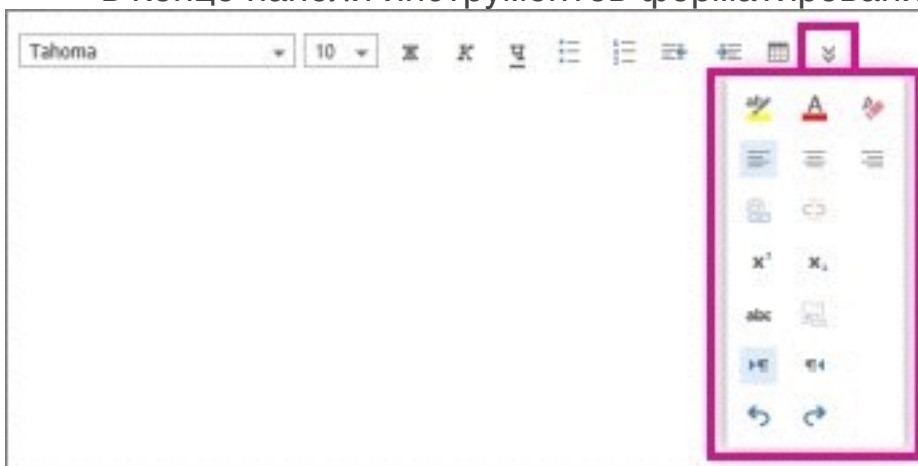


В диалоговом окне **Вставить таблицу**, ввести нужное количество столбцов и строк и нажать кнопку **ОК**.



После создания таблицы можно выбрать любую ячейку и ввести нужные данные. Для перемещения между ячейками используйте клавиши со стрелками на клавиатуре. С помощью мыши можно выделить нужную ячейку.

- 6 Некоторые из доступных параметров форматирования будут не видны на экране. Чтобы увидеть их, необходимо щелкнуть шеврон в конце панели инструментов форматирования.



4.5 Вложение файлов в сообщение

В сообщениях Outlook Web App можно вложить файлы, для этого необходимо:

- 1 Нажать значок **Вложение**.
- 2 Перейти к файлу, который требуется вложить.
- 3 Выбрать нужный файл и нажать кнопку **Открыть**, чтобы добавить его к сообщению.
- 4 В одной папке можно выбрать несколько файлов.

Чтобы выбрать несколько файлов вразброс, нажимайте их, удерживая нажатой клавишу **CTRL**. Чтобы выбрать несколько файлов подряд, выберите первый и последний из них, удерживая нажатой клавишу **SHIFT**, а затем отпустите ее.

4.6 Вложение сообщения в другое сообщение

Для вложения сообщения можно воспользоваться операцией перетаскивания, для этого необходимо:

Открыть сообщение в новом окне, нажав .

Разместить окна так, чтобы был виден список сообщений и ваше новое сообщение.

Выбрать сообщение, которое требуется вложить, и перетащите его из списка сообщений в свое новое сообщение.

Сообщение также можно скопировать и вставить, для этого необходимо:

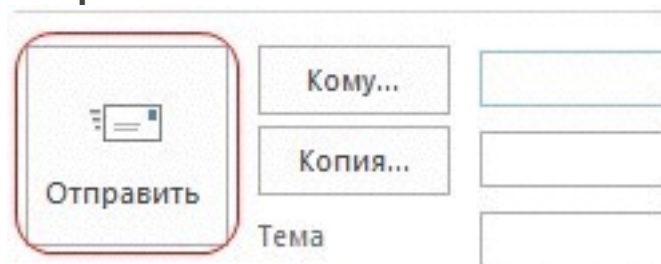
Выбрать из списка сообщение, которое требуется вложить, и нажать клавиши CTRL+C, чтобы скопировать его.

Открыть новое сообщение в панели чтения, нажать клавиши CTRL+V, чтобы вложить скопированное сообщение.

4.7 ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ

После составления и настройки сообщения его можно отправить получателям, адреса которых вы добавили в поля **Кому**, **Копия**.

Чтобы отправить сообщение в окне сообщения нажмите кнопку **Отправить**.



4.8 Ответ на сообщение

Вы можете ответить только отправителю сообщения, либо отправителю плюс всем получателям сообщения (из полей **Кому**, **Копия**).

Чтобы ответить отправителю сообщения, либо отправителю и всем его адресатам:

1 Используйте один из способов:

Выделите в списке сообщение, на которое нужно ответить, и нажмите кнопку **Ответить** или **Ответить всем** на панели. Адрес отправителя будет добавлен в поле **Кому**;

Дважды щелкните сообщение чтобы открыть его. На вкладке **Сообщение** нажмите кнопку **Ответить** или **Ответить всем**.

Поле **Тема** заполняется автоматически.

2 Напечатайте ваш ответ в поле текста сообщения над текстом отправителя.

3 Нажмите кнопку **Отправить**.

В Outlook Web App при ответе на сообщения вложенные файлы не пересылаются. В ответное сообщение можно вложить файл(ы) самостоятельно.

4.9 ПЕРЕСЫЛКА СООБЩЕНИЯ


Если вам нужно переслать полученное сообщение:

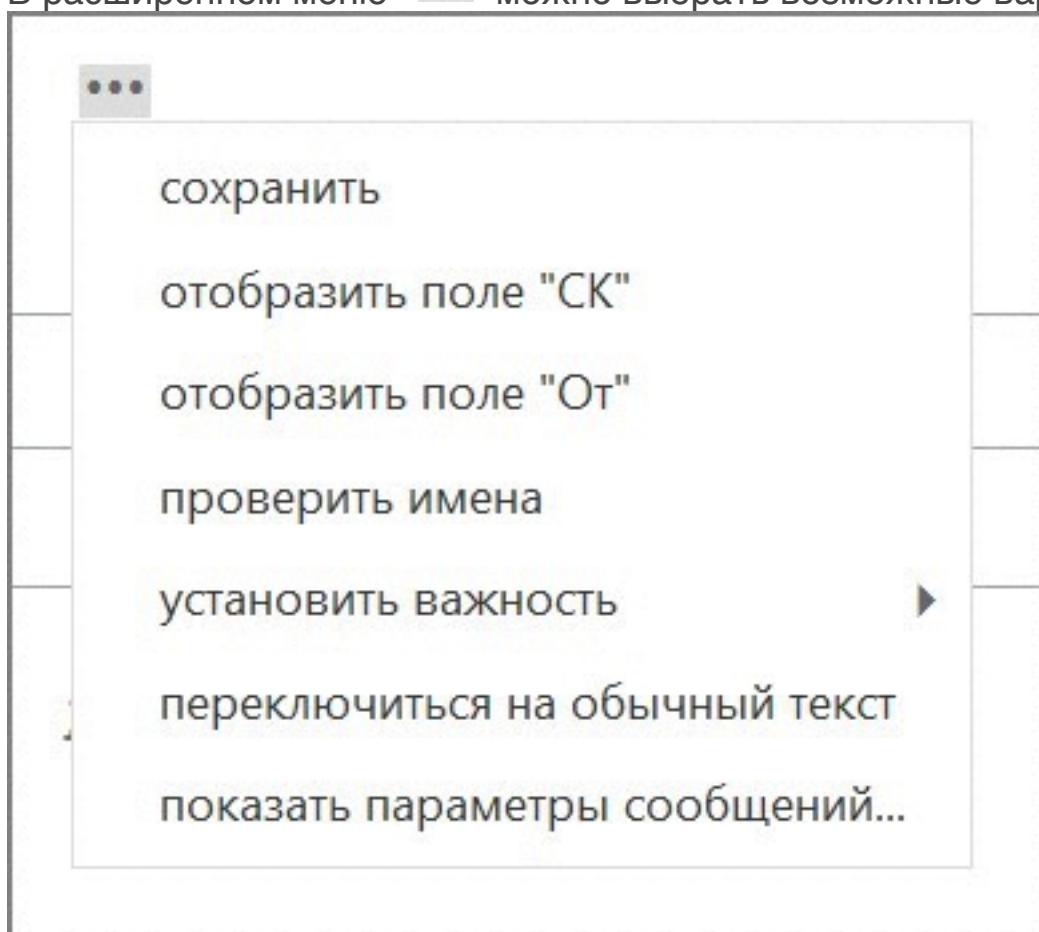
- 1 Выберите сообщение и нажмите кнопку **Переслать**.
- 2 Добавьте адреса получателей
- 3 Нажмите кнопку **Отправить**.

Если вам нужно переслать полученное сообщение вместе с вложенными в него файлами:

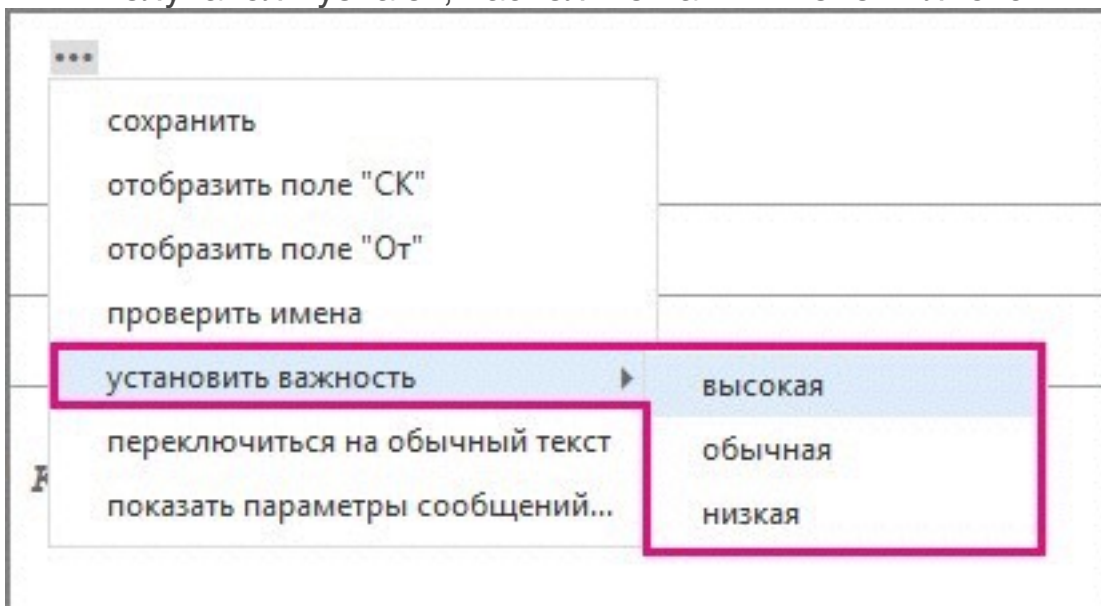
- 1 Выберите сообщение и нажмите кнопку **Переслать**.
- 2 Добавьте адреса получателей.
- 3 Нажмите значок **Вложение**
- 4 В области навигации введите путь к файлу или нажмите кнопку Обзор и выберите файл.
- 5 Выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**, чтобы добавить его к сообщению. Файл будет вложен в сообщение.
- 6 Нажмите кнопку **Отправить**.

4.10 Действия с сообщением

В расширенном меню  можно выбрать возможные варианты.



- **Сохранить:** Outlook Web App автоматически сохраняет сообщения по мере их написания, но в любой момент можно воспользоваться командой принудительного сохранения.
- **Отображать поле «СК» (скрытая копия):** с помощью поля «СК» в список адресатов можно добавить пользователей, имена которых будут скрыты от других получателей.
- **Отображать поле «От»:** если у вас есть разрешение на отправку сообщения с разных адресов, с помощью этого поля можно изменить адрес составляемого сообщения.
- **Присвоить важность:** с помощью этого поля можно указать важность сообщения. Порядок его обработки не изменится, но получатели узнают, насколько важным оно является.



- **В формат обычного текста / HTML**
- **Отображать параметры сообщения:** в параметрах можно указать уровень конфиденциальности сообщения или включить запрос уведомления о доставке. Сообщение можно пометить как **обычное, личное, частное или ДСП**. Эти параметры носят исключительно информационный характер и не влияют на порядок обработки сообщения.

параметры сообщения

Конфиденциальность:

Обычная

Уведомить о доставке

Уведомить о прочтении

ОК отмена

Можно запросить **уведомление о доставке**, чтобы узнать, что отправленное сообщение достигло получателей. **Уведомление о прочтении** сообщает, что отправленное сообщение помечено как прочитанное.

4.11 Перерыв в написании ответа.

Outlook Web App автоматически сохраняет сообщение, над которым вы работаете, вы можете переходить на другие веб-страницы и заниматься другими задачами, не боясь потерять изменения. Чтобы вернуться к ответу или пересылке сообщения:

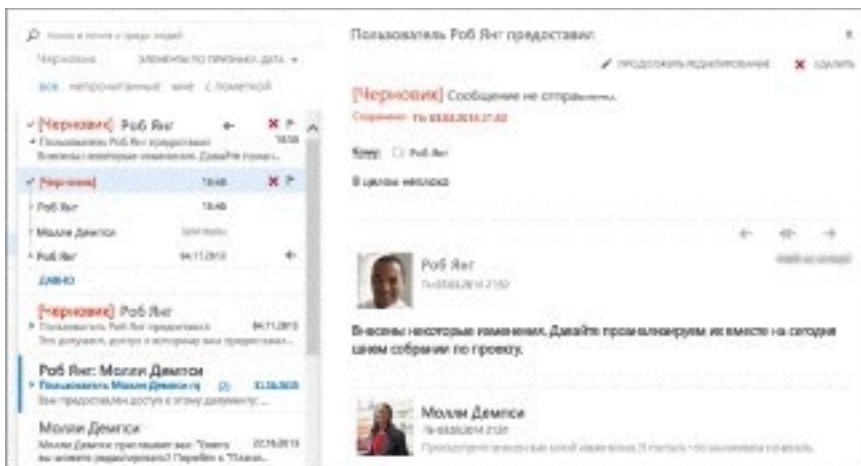
Перейдите в папку **Черновики** в списке папок;

Найдите черновик в той же папке, что и исходное сообщение.

В списке сообщений, возле имени отправителя исходного сообщения отображается слово **Черновик**;



Найдя черновик, щелкните его в списке сообщений, чтобы просмотреть в области чтения. Можно нажать **Отмена**, чтобы удалить черновик, или **Продолжить правку**, чтобы продолжить работу над ним.



4.12 УПРАВЛЕНИЕ СПИСОМ СООБЩЕНИЙ

Outlook Web App предлагает различные способы управления списком сообщений.

Вы можете создавать различные папки для организации и хранения ваших сообщений.

Чтобы создать новую папку в Outlook Web App:

Для этого правой кнопкой мыши нажмите имя папки, в которой хотите добавить новую папку (например, Входящие) и выберите **Создать папку**.

Введите **название** новой папки и нажмите **ENTER**.

Чтобы переместить выбранное сообщение в новую папку:

Перенесите с помощью мыши сообщение в новую папку.

Чтобы переместить несколько сообщений в новую папку:

При нажатой клавише **CTRL** щелкните мышью все сообщения, которые хотите переместить в другую папку.

Отпустите клавишу **CTRL**.

Перенесите с помощью мыши выделенную группу сообщений в новую папку.

4.13 СОРТИРОВКА СООБЩЕНИЙ В ПАПКАХ

По умолчанию Outlook Web App сортирует сообщения по дате получения.

Новые сообщения показываются вверху списка.

Вы можете определить другой порядок сортировки, выбрав один из стандартных вариантов.

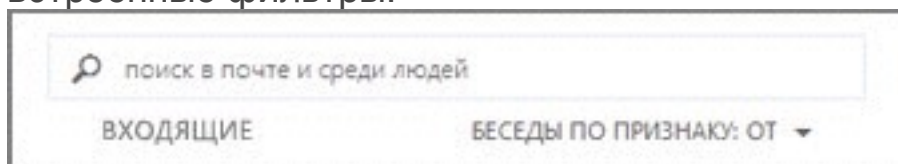
Для настройки режима просмотра списка сообщений нажмите правой кнопкой мыши в области сортировки сообщений (заголовок столбца). В контекстном меню высветятся способы сортировки и организации писем (по дате, по отправителю, по размеру и т.д.).

Каждая запись в представлении списка содержит дополнительные сведения, например, количество сообщений в беседе и сколько из них

не прочитано, а также сведения о наличии связанных с ними вложений, пометок и категорий. Беседа может содержать одно или несколько сообщений. Выбрав беседу, вы можете удалить ее, добавить к ней пометку или назначить для нее категорию с помощью соответствующих значков.

4.14 Поиск и встроенные фильтры

В верхней части списка сообщений отображается окно поиска и встроенные фильтры.



Введите в поле поиска элемент, который вы хотите найти.

Нажмите клавишу **ВВОД** или **значок поиска** .

Сузьте область поиска с помощью одного из фильтров под полем поиска: **Все**, **Непрочитанные**, **Мне или Отмеченные**. По умолчанию установлен **фильтр Все**.

В дальнейшем вы можете сужать свой поиск с помощью области поиска в навигационной панели. По умолчанию в настройках области поиска установлены значения **Текущая папка** и **Все сообщения**.

Чтобы очистить результаты поиска, нажмите **значок удаления** рядом с полем поиска.

Как только вы начнете вводить текст, Outlook Web App выдаст вам возможные варианты поиска. То, что отображается в поле с предложениями, основывается на ваших предыдущих поисковых запросах. Введите текст для поиска и нажмите клавишу **ВВОД**. Чтобы использовать предложенный вариант, выберите его с помощью мыши или клавиш со стрелками, затем нажмите клавишу **ВВОД**.

В верхней части списка расположены встроенные фильтры: все, непрочитанные, адресованные мне и помеченные позволяют быстро выбрать тип сообщений, которые будут отображаться в списке сообщений. Фильтр **все** отображает все сообщения; **непрочитанные** — сообщения, помеченные как непрочитанные, **адресованные мне** — все сообщения, в полях «Кому» и «Копия» которых указано ваше имя, **помеченные** — все помеченные сообщения.

4.15 Использование Outlook Web App в автономном режиме

Автономный доступ позволяет использовать Outlook Web App на ноутбуке или настольном компьютере без подключения к Интернету. Все действия, выполненные в автономном режиме, будут отправлены на сервер при подключении к сети.

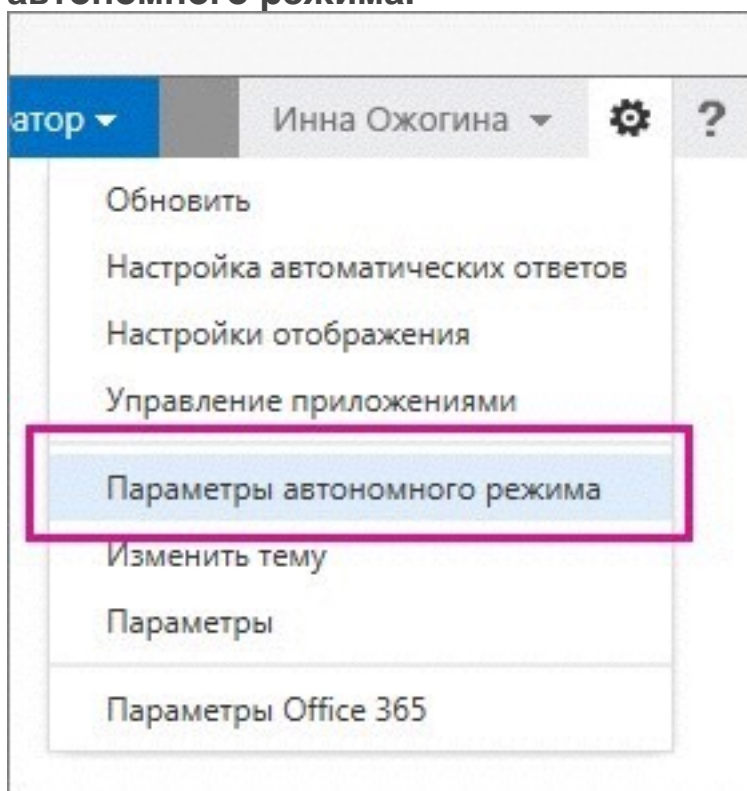
Автономный доступ возможен при использовании Internet Explorer 10, Safari 5, Chrome 24 или более поздних версий.

Действия, доступные в автономном режиме:

- чтение сообщений и ответ на них;
- отправка новых сообщений;
- просмотр и редактирование календаря;
- ответ на приглашение на собрание;
- просмотр и редактирование контактов.

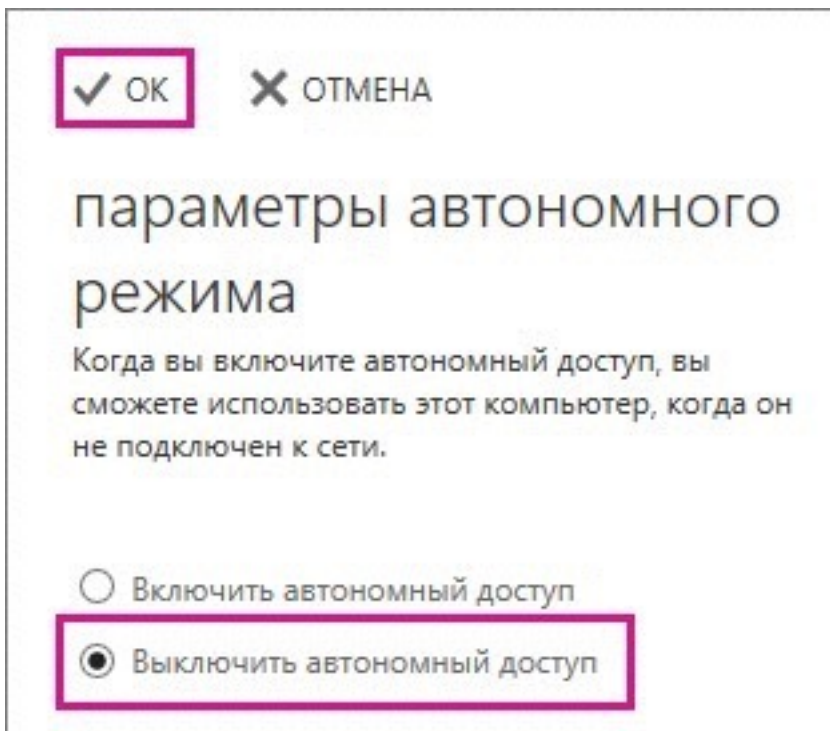
Включение автономного доступа.

Чтобы включить автономный доступ, щелкните значок «**Параметры**» в верхней части окна Outlook Web App и выберите пункт **Параметры автономного режима**.



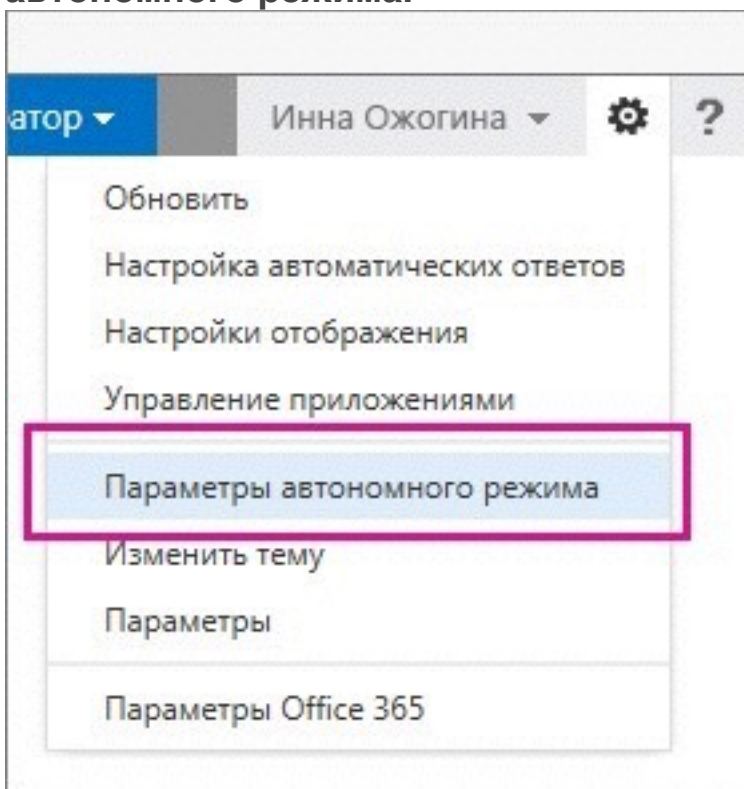
Выберите пункт **Включить автономный доступ**.

Нажмите кнопку **ОК**.

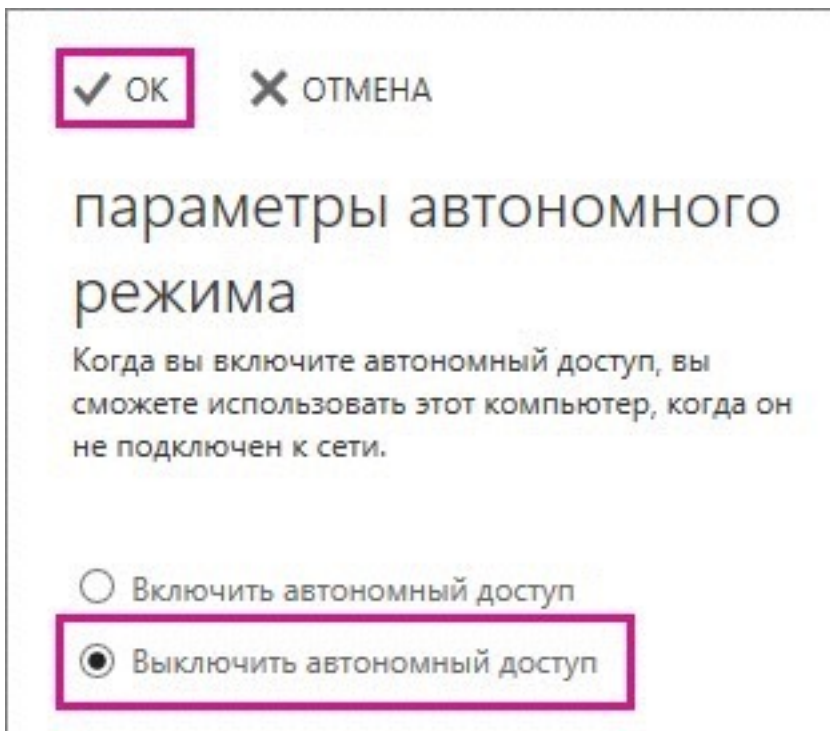


Выключение автономного доступа

Чтобы выключить автономный доступ, щелкните значок «**Параметры**» в верхней части окна Outlook Web App и выберите пункт **Параметры автономного режима**.



Выберите пункт **Выключить автономный доступ**.
Нажмите кнопку **ОК**.



Все данные, скопированные на компьютер для использования в автономном режиме, будут удалены с него. Отключить автономный доступ можно только при наличии подключения к сети.

4.16 Создание Автоподписи

Чтобы ваша подпись указывалась в нижней части всех исходящих сообщений, в том числе ответов и пересылаемых сообщений, для этого:

В Outlook Web App щелкните **Параметры > Параметры**.

В окне **Параметры** щелкните **Параметры > Почта**.

В разделе **Подпись электронной почты** введите необходимую подпись в текстовое поле. Установите флажок **Автоматически добавлять подпись в исходящие сообщения**. Если этот параметр не выбран, вы можете добавить подпись к любому сообщению вручную.

Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавление подписи вручную в новое сообщение.

Вы можете вручную создать подпись добавив ее к определенным сообщениям.

Щелкните элемент **Новое сообщение** над списком папок. В области чтения появится форма создания нового сообщения.

Добавьте получателей в поле **Кому** или **Копия**.

Укажите тему.

Введите сообщение, которое нужно отправить.

В меню в верхней части сообщения щелкните **Вставить** и **Подпись**.

Когда сообщение будет готово к отправке, нажмите кнопку


Отправить.

4.17 Автоответы


Если вы хотите сообщить людям, от которых получаете сообщения электронной почты, о том, что не сможете ответить на них сразу.

После включения функции автоответа каждому отправителю сообщения будет один раз отправлен автоматический ответ.

Настройка автоответа

Чтобы включить или изменить автоответ, щелкните значок , затем Параметры > Упорядочить электронную почту > Автоответы.

Настройка автоответа

Чтобы включить или изменить автоответ, щелкните значок , затем Параметры > Упорядочить электронную почту > Автоответы.

ПАРАМЕТР	ОПИСАНИЕ
Не отправлять автоответы	Выберите этот параметр, чтобы выключить функцию автоответа.
Отправлять автоответы	Выберите этот параметр, чтобы включить функцию автоответа.
Отправлять ответы только в следующий период времени	Установите этот флажок, а затем введите время начала и окончания периода, в течение которого должны отправляться автоответы. Если вы не укажете период времени, функция автоответа будет работать до тех пор, пока вы ее не отключите, и вы будете получать извещения о том, что у вас активирована данная функция, каждый раз при входе в почтовый ящик.
Отправить каждому отправителю внутри организации следующий ответ	В этом поле вы можете создать сообщение для отправки только отправителям в пределах вашей организации. Этот параметр может быть недоступен.
Отправлять автоматические ответы отправителям за пределами организации	Установите этот флажок, если вы хотите, чтобы автоответы получали отправители за пределами вашей организации.

Отправлять автоответы только отправителям из списка контактов	Установите этот флажок, если вы хотите, чтобы автоответы получали только люди из вашего списка контактов. Не вошедшие в список контактов отправители получать автоответы не будут.
Ответить всем отправителям за пределами организации	Установите этот флажок, если вы хотите, чтобы автоответы получали все отправители за пределами вашей организации.
Отправить каждому отправителю вне организации следующий ответ:	Установив флажок Отправлять автоответы внешним отправителям, введите текст автоответа.

5. ПОМНИТЕ ВСЁ О ЗНАЧИМЫХ КОНТАКТАХ. ЛЮДИ



Раздел Люди может содержать имена и адреса электронной почты, а так же включать дополнительные подробные сведения, например почтовый адрес, несколько номеров телефона, изображение, дату дня рождения и любые другие данные, имеющие отношение к контакту. При выборе раздела **Люди** Outlook Web App автоматически отображает необходимые команды данного раздела на **Ленте команд**. Лента состоит из вкладок, разделенных на группы.

5.1 Создание контакта

Первым шагом в работе с контактами является добавление новых контактов.



Чтобы создать контакт:



- 1 В разделе **Люди**, на вкладке **Главная**: группа Мои контакты, выберите нужную папку (для сохранения контакта), затем нажмите кнопку **Создать контакт**, и выберите команду **Создать контакт**.



 СОХРАНИТЬ  УДАЛИТЬ


Имя: Отчество:

Фамилия:


 электронная почта  работа

 телефон  адрес

 IM-сообщения  другие

 примечания

Откроется пустая форма контакта.

Введите все необходимые сведения о контакте. Нажмите значок  , чтобы просмотреть дополнительные параметры для этого типа сведений.

Когда все будет готово, нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить изменения, и закрыть.

5.2 Создание группы контактов

В Outlook Web App можно создавать группы двух типов. Первый из них — личная группа, которая хранится в папке «Контакты» и может содержать записи из вашего личного списка контактов и адресной книги вашей организации.

Чтобы создать личную группу, выберите нужную папку в разделе Мои контакты, а затем нажмите кнопку **Создать** и выберите команду **Создать группу**.

SOХРАНИТЬ X УДАЛИТЬ

Имя группы:

Участники:

Заметки:

Откроется пустая форма группы. Введите имя группы и необходимые примечания. Чтобы добавить участников, введите имя человека, которого хотите добавить, в раздел Участники. Outlook Web App выполнит поиск совпадений в вашем списке контактов и адресной книге организации. Если совпадение не найдено, вы можете самостоятельно найти этого человека. Можно также ввести электронный адрес прямо в разделе Участники. Нажмите клавишу **ВВОД**, чтобы добавить выбранный контакт в группу.

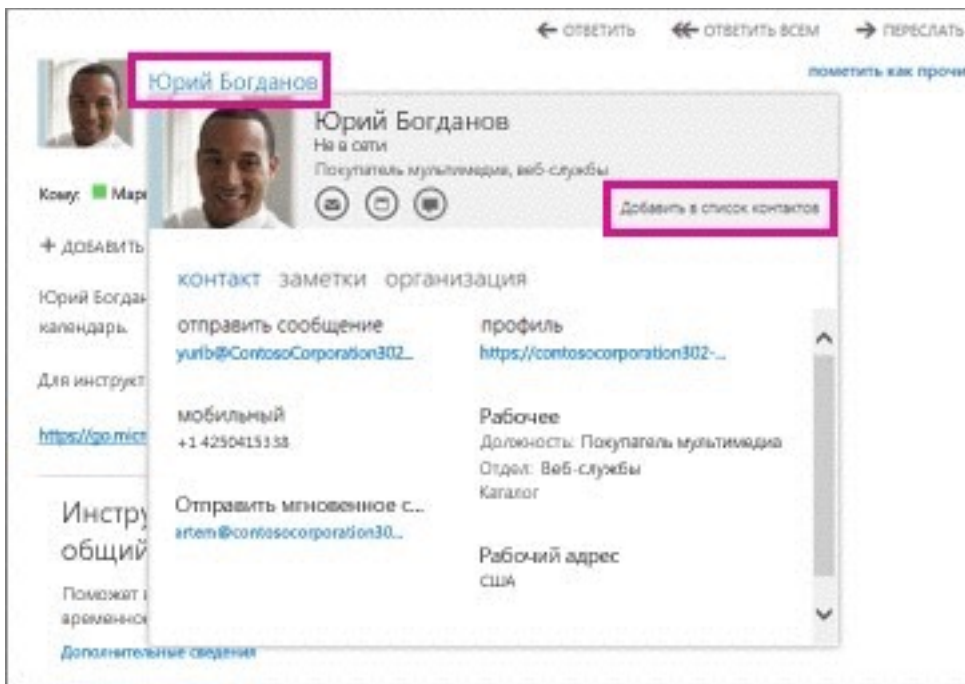
Когда все будет готово, нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить изменения, или **Удалить**, чтобы отменить их.

5.3 Создание контакта из сообщения

Вы можете добавить в свой список контактов любой контакт из сообщения. Вот как это сделать.

Выберите имя, чтобы отобразить карточку контакта.

Нажмите кнопку **Добавить в контакты**.



Укажите необходимые дополнительные сведения.

Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы добавить карточку в свой список контактов, или **Удалить**, чтобы отменить добавление.

5.4 Изменение контакта

Найдите и выберите контакт, который нужно изменить.

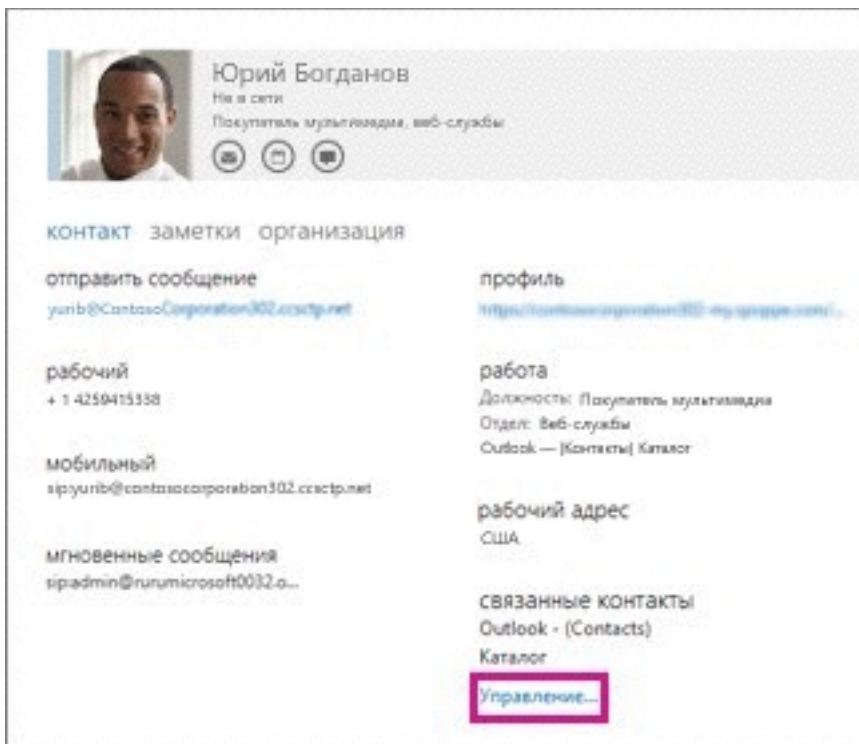
Нажмите кнопку **Изменить**.

Внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить изменения, или **Удалить**, чтобы отменить их.

5.5 Добавление и разрыв связей между контактами

Outlook Web App находит контакты с одинаковыми или очень похожими отображаемыми именами и связывает их в единое представление.

Чтобы просмотреть связанные контакты, выберите карточку контакта и в области чтения в разделе «**Связанные контакты**» щелкните пункт Управление. Также можно выбрать контакты, которые вы хотите связать.



Юрий Богданов
Не в сети
Посетитель мультимедиа, веб-службы

контакт заметки организация

отправить сообщение
yuib@Contoso-Corporation302.ccsctp.net

рабочий
+ 1 4259415358

мобильный
yruiyb@contoso-corporation302.ccsctp.net

мгновенные сообщения
ipadmin@rurumicrosoft0032.a...

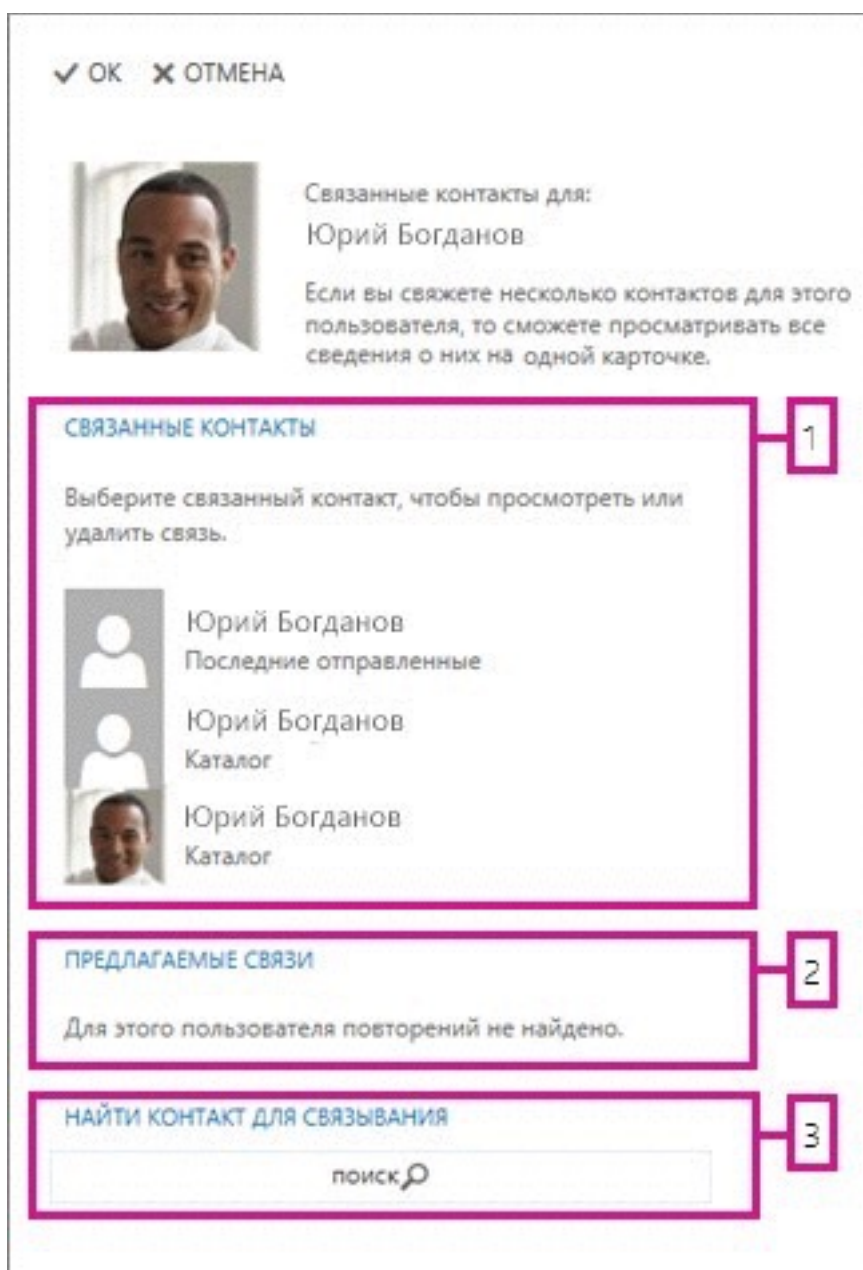
профиль
[https://contoso-corporation302.ccsctp.net/...](https://contoso-corporation302.ccsctp.net/)

работа
Должность: Посетитель мультимедиа
Отдел: Веб-службы
Outlook — [Контакты] Каталог

рабочий адрес
США

связанные контакты
Outlook - (Contacts)
Каталог
[Управление...](#)

Будут отображены связанные контакты для этой карточки, если они существуют.



Просмотрите все контакты, связанные с этой карточкой контакта. Если вы хотите удалить добавленную связь, выберите ее, чтобы просмотреть или разорвать ее.

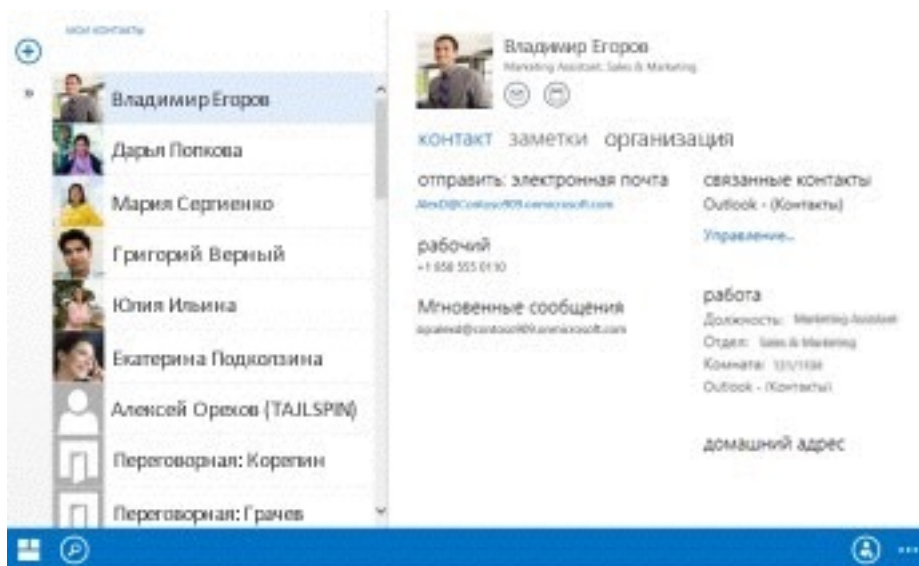
В предложенных связях отображаются связи, которые могут соответствовать этому человеку.

Дополнительные контакты, которые можно связать, вы можете найти с помощью поиска.


Все изменения автоматически сохраняются по мере их внесения. Когда все будет готово, нажмите крестик чтобы закрыть окно.




5.6 Использование Outlook Web App на мобильном устройстве

Если вы используете Outlook Web App на мобильных устройствах, таких как планшетный ПК или смартфон, диалоговые окна могут не совпадать с изображениями, приведенными выше.





Большинство функций работают так же, как и при использовании Outlook Web App на настольном компьютере или ноутбуке, но некоторые действия несколько отличаются.

Для переключения между почтой, календарем и контактами коснитесь значка навигации  в нижнем углу экрана.

Чтобы выполнить поиск, коснитесь значка . Коснитесь значка , чтобы добавить выбранную запись из адресной книги вашей организации в список контактов. Значок  служит для вывода других вариантов выбора.

Чтобы создать новый элемент, коснитесь значка нового элемента .

Значки шевронов  и  используются, чтобы разворачивать или сворачивать часть экрана, в которой они отображаются.

Чтобы перейти в раздел «Параметры» при использовании мобильного устройства, коснитесь значка , а затем значка Параметры .

6. ПЛАНИРУЙТЕ ВСТРЕЧИ. КАЛЕНДАРЬ.

С помощью календаря можно создавать и отслеживать встречи и собрания. Можно создать несколько календарей, связать их с календарями других людей и даже предоставить общий доступ к своему календарю другим сотрудникам организации.

Можно просматривать свой календарь в одном из четырех представлений: День, Рабочая неделя, Неделя и Месяц.

6.1 Создание элементов календаря

Чтобы открыть новый элемент календаря в любом представлении, можно выбрать **Новое событие** или дважды щелкнуть в любом месте пустой области. В представлениях «**День**», «**Рабочая неделя**» и «**Неделя**» можно с помощью нажатия или перетаскивания выбрать нужный промежуток времени. Или же можно ввести тему прямо в календарь. Дважды щелкните новый элемент, чтобы открыть его и добавить другие сведения.

6.2 Представление «Неделя»

При первом открытии календаря в Outlook Web App будет по умолчанию включено представление «Неделя». Можно изменить его на представление День, Рабочая неделя или Месяц с помощью параметров сверху в углу окна.



- Создайте новое событие, нажав **Новое событие**. Существует три типа событий: встреча, собрание и событие на целый день.
- С помощью календарей можно переходить между датами. Просматриваемая неделя выделяется затенением, а текущая дата — более темным затенением. С помощью значка календаря в верхней части экрана можно разворачивать и сворачивать эту часть представления календаря.
- Вы можете просматривать несколько календарей одновременно. В этом разделе можно создавать другие календари. Можно также добавлять и отображать календари других пользователей. Если вы выберете отображение нескольких календарей, они будут объединены в одном представлении и каждый из них будет окрашен в отдельный цвет.
- Это еще одна область, в которой можно переходить между днями. Щелкните любую дату, чтобы перейти к ней. Кроме того, вы можете нажимать стрелки по бокам, чтобы просматривать даты до и после тех, которые отображаются.
- Календари будут отображаться в главном окне. Щелкните в любом месте пустой области этого окна, чтобы создать новый элемент календаря. Или нажмите и перетащите, чтобы создать новый элемент в выбранное время.
- Выберите необходимое представление, предоставьте общий доступ к календарю или распечатайте его.

6.3 Представление «День»

Представление «День» лучше всего подходит, если у вас очень плотный график или вам нужно просмотреть рядом несколько

расписаний. Изменяется только представление, а элементы управления остаются те же.

6.4 Представление «Месяц»

Представление «Месяц» может выглядеть переполненным. Для большей наглядности для выбранного дня отображается повестка:

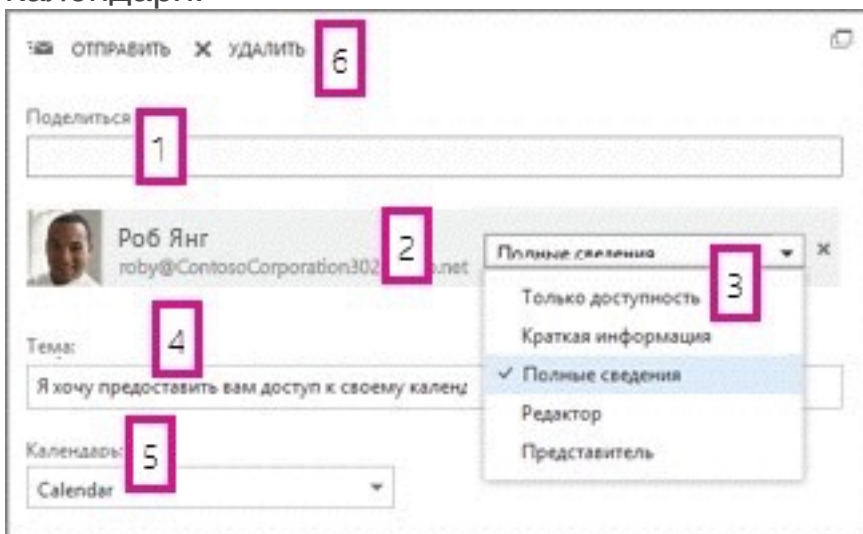


- 1 Текущая дата выделяется затенением.
- 2 Выбранный месяц выделяется более светлым затенением.
- 3 Затенение показывает выбранный день, а число — количество неотображенных элементов по каждому дню. Дважды щелкните элемент, чтобы открыть его. Вы можете создать новое событие в любой день, дважды щелкнув пустое пространство в соответствующей дате.
- 4 Элемент, выделенный затенением, — это событие на целый день.
- 5 Повестка для выбранного дня позволяет вам создать новый элемент в текущий день, дважды щелкнув пустое пространство в повестке.

6.5 Предоставление общего доступа к календарю

Всего несколькими щелчками мыши вы можете предоставить общий доступ к своему календарю другим сотрудникам организации.

Сначала нажмите кнопку **Предоставить доступ** в верхней части окна календаря.



- 1 В поле **Использовать совместно с:** введите имя человека, которому нужно открыть доступ к календарю. Outlook Web App автоматически выполнит поиск в адресной книге.
- 2 Когда указанные люди будут найдены, они будут автоматически добавлены в список пользователей, имеющих общий доступ. Можно добавлять сколько угодно людей.
- 3 Выберите, какое количество сведений вы хотите сделать доступными: **Полные сведения** (другим людям будут доступны все сведения о событиях в вашем календаре, кроме помеченных как личные), **Ограниченные сведения** (будут отображаться только тема и место проведения) или **Только доступность** (будет показано только наличие собрания в определенное время, а все остальные сведения будут скрыты). Для личных событий в любом случае будет отображаться только статус «занято».
- 4 Если нужно, измените тему.
- 5 Если у вас несколько календарей, выберите тот, к которому нужно открыть доступ. Большинство людей открывает доступ к календарю по умолчанию («Календарь»), но вместо него можно выбрать любой календарь из почтового ящика.
- 6 Добавив всех пользователей, которым нужно предоставить доступ, и выбрав для них необходимый уровень доступа, нажмите кнопку **Отправить**, чтобы отправить добавленным пользователям приглашение на доступ, или кнопку **Отменить** для отмены.

Общий доступ к календарю используется только для просмотра и не дает никому возможности изменять его.

6.6 Общий доступ к календарю для всех пользователей

К календарю можно открыть общий доступ с помощью контекстного меню Мои календари.

- 1 Щелкните нужный календарь правой кнопкой мыши. Если вы используете устройство с сенсорным экраном, нажмите и удерживайте имя календаря.
- 2 Выберите Разрешения.
- 3 В разделе **За пределами организации** найдите **Общедоступный календарь** и выберите нужный уровень доступа.
- 4 Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 1 Чтобы найти общий URL-адрес для просмотра и подписки на календарь, перейдите к списку календарей, откройте контекстное меню для нужного календаря и выберите **Разрешения**. В разделе **Общедоступный календарь** находятся две ссылки.

- 1 Выберите **Просмотреть календарь**, чтобы открыть календарь в виде веб-страницы и скопировать URL-адрес. URL-адрес для просмотра календаря позволит пользователям просматривать календарь в виде веб-страницы.
- 2 Чтобы найти общедоступный URL-адрес для подписки на календарь, откройте контекстное меню элемента **Подписаться** на календарь и выберите **Свойства**. В этом окне можно скопировать URL-адрес, заканчивающийся расширением .ics. Другие пользователи могут использовать эту ссылку для добавления календаря в свои клиенты электронной почты, например Outlook или Outlook Web App.

6.7 Отмена общего доступа к календарю

Можно изменить разрешения, установленные для календаря, или полностью отменить их, открыв боковую область навигации и вызвав контекстное меню календаря в разделе **Мои календари**.

- 1 Щелкните нужный календарь правой кнопкой мыши. Если вы используете устройство с сенсорным экраном, нажмите и удерживайте имя календаря.
- 2 Выберите **Разрешения**.
- 3 Чтобы отменить доступ к календарю для определенного пользователя, найдите его и выберите новый уровень разрешений или нажмите значок удаления , чтобы удалить разрешения.
- 4 Чтобы отменить общий доступ к календарю, измените параметр **Общедоступный календарь** на **Не общий**.
- 5 Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить изменения, или **Отмена**, чтобы отменить их.

При удалении пользователя из списка людей, которым предоставлен общий доступ, отправленный ему URL-адрес станет недействителен. При изменении параметра **Общедоступный календарь** на **Не общий**, все связанные URL-адреса, созданные во время предоставления общего доступа, станут недействительными.

6.8 Добавление календаря другого пользователя в представление календарей

Получив приглашение для доступа к календарю другого пользователя, вы можете перейти по ссылке в приглашении, чтобы добавить этот календарь в свое представление календарей.

Можно выбрать **Календарь**, чтобы добавить календари других пользователей в свое представление.

- 1 Щелкните правой кнопкой мыши в разделе области навигации **Другие календари**. Если вы используете устройство с сенсорным экраном, нажмите и удерживайте этот раздел.

- 2 Выберите **Открыть календарь**.
- 3 Чтобы добавить календарь, принадлежащий другому пользователю в организации, введите его имя в поле **Из каталога**. Это поле работает аналогично полю **Кому** при создании сообщения электронной почты. Указав имя, нажмите **Открыть**, чтобы добавить календарь.
- 4 Чтобы добавить календарь пользователя за пределами организации, введите URL-адрес в поле **Интернет-календарь** и нажмите **Открыть**. URL-адрес должен заканчиваться расширением **.ics**.

Добавив другой календарь, его можно выбрать, чтобы добавить или удалить его из представления календаря, или использовать контекстное меню, чтобы переименовать его, изменить цвет или удалить его из представления.

6.9 Создание встречи

Нажмите кнопку **Новое событие** или дважды щелкните календарь, чтобы открыть форму элемента нового календаря.

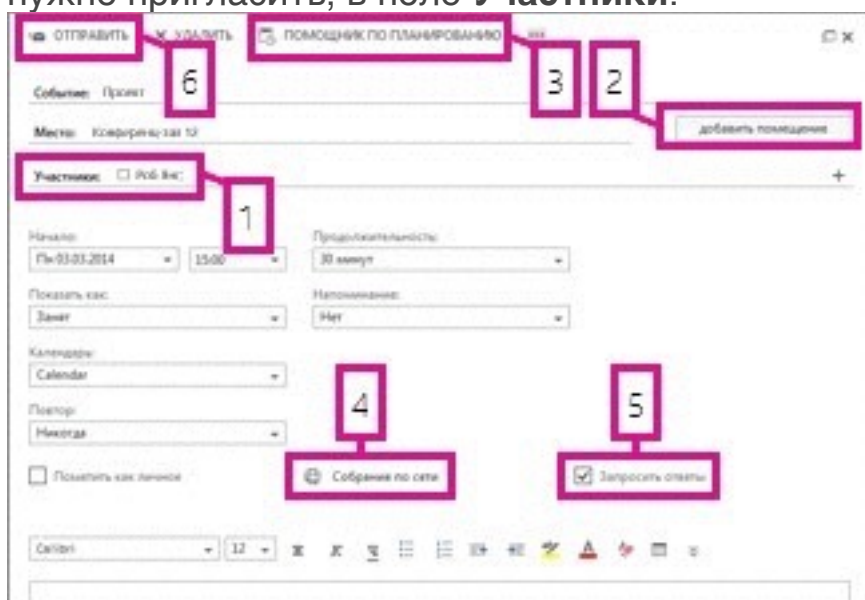
- 1 Введите краткое описание события.
- 2 Если нужно, добавьте место проведения.
- 3 Выберите дату и время начала.
- 4 Выберите длительность. Если событие продлится целый день, выберите **Весь день**. Такие события отображаются в верхней части календаря.
- 5 С помощью параметра **Показывать как** выберите способ отображения времени в календаре.
- 6 Измените или выключите напоминания.
- 7 Если у вас несколько календарей, выберите тот, в котором нужно сохранить данную встречу.

- 8 Установите шаблон повторения, если событие должно повторяться.
- 9 Пометьте событие как **Частное**, чтобы скрыть сведения о нем от людей, которым вы предоставили доступ к своему календарю.
- 10 В области заметок добавьте любые другие сведения.
- 11 Установите флажок **Сохранить**, чтобы сохранить изменения, или **Отменить**, чтобы отменить их.

6.10 Создание собрания

Собрание — это событие календаря, отправляемое другим людям. Собрания создаются аналогично встречам, но на них необходимо приглашать участников и можно добавлять ресурсы.

Сначала установите флажок **Новое событие**, а затем выполните большую часть описанных выше действий. Чтобы превратить элемент календаря в приглашение, для начала введите имена людей, которых нужно пригласить, в поле **Участники**.



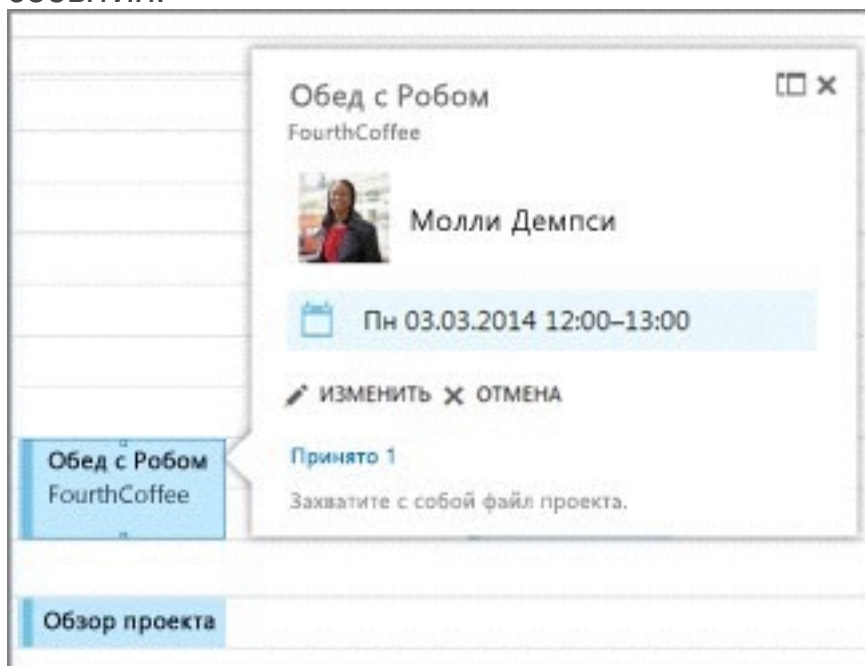
- 1 Чтобы добавить участников, можно ввести их имена прямо в поле **Участники**.
- 2 Введите место проведения или нажмите кнопку **Добавить помещение**, чтобы открыть список доступных конференц-залов из адресной книги организации. Выберите **Помощник по планированию**, чтобы показать календари участников. Кроме того, вы можете добавлять и удалять участников, а также автоматически планировать ресурсы, например конференц-залы.
- 3 Чтобы увидеть состояние доступности участников и конференц-залов, выберите **Помощник по планированию**. Когда все будет готово, нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений или **Отменить** для их отмены. В любом случае вы вернетесь к форме

события, где вы сможете внести любые другие необходимые изменения перед отправкой..

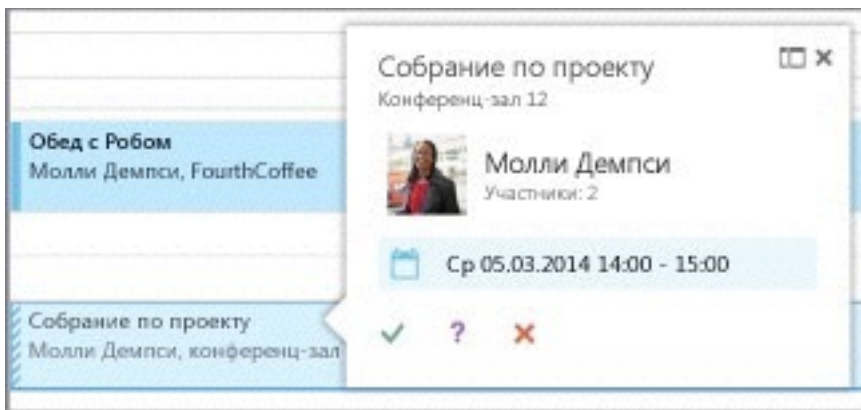
- 4 Если в вашей учетной записи включены собрания по сети, вы можете добавить ссылку на собрание, выбрав Собрание по сети.
- 5 По умолчанию параметр **Запросить ответы** включен, но его можно отключить, если вам не нужно знать, какие участники приняли или отклонили приглашение. Если вы оставите этот параметр включенным, то получите сообщение от каждого участника о его согласии или отказе принять приглашение.
- 6 Нажмите кнопку **Отправить**, чтобы сохранить изменения и отправить приглашение участникам, или **Отменить** для отмены.

6.11 Быстрый просмотр сведений о событии

В каждом созданном вами событии вы будете указаны как автор, а также будет содержаться ссылка на редактирование или удаление события.



В собрании, на которое вы приглашены, будет указан организатор и приведены ссылки для ответа на приглашение. Если организатор включил приглашение на собрание по сети, вы увидите ссылку для присоединения к этому собранию.



6.12 Использование помощника по планированию в Outlook Web App

Создать приглашение на собрание можно с помощью стандартной страницы создания события, но иногда для координирования нескольких расписаний или поиска ресурсов требуется дополнительная помощь.

Открытие помощника по планированию

- 1 Выберите раздел **Календарь** в верхней части окна Outlook Web App.
- 2 Выберите пункт **Новое событие**.
- 3 Выберите **Помощник по планированию**.

Дата, время и продолжительность собрания, а также участники, добавленные перед открытием помощника по планированию, будут перенесены, и при необходимости их можно изменить.

Выбор участников




Введите имена людей, которых требуется пригласить, в поле Участники. Это поле работает аналогично строке Кому при создании сообщения. Outlook Web App, выполняет поиск по мере ввода текста. Если совпадения не найдены или показаны неправильные совпадения, можно выполнить поиск участников.

Каждый добавленный человек автоматически обозначается как **Обязательный**. Чтобы изменить это состояние, щелкните имя правой кнопкой мыши или, если используется сенсорное устройство, нажмите и удерживайте имя и выберите пункт **Сделать необязательным**. По мере добавления людей отображается общее число приглашенных и количество конфликтов. Чтобы удалить участника, нажмите значок удаления рядом с его именем.


Участники:

Добавить участников

ТРЕБУЕТСЯ: 4 КОНФЛИКТОВ: 1

	Ольга Костерина Свободен	
	Светлана Омельченк Занят	×
	Дина Салимзянова Свободен	×

ДОПОЛНИТЕЛЬНО: 1 КОНФЛИКТОВ: 0

	Руслан Шашков Свободен	×
---	---------------------------	---

Выбор расположения

В нижней части помощника по планированию можно нажать кнопку Добавить помещение, чтобы просмотреть конференц-залы в списке адресов организации. Помощник по планированию автоматически показывает только доступные в указанное время помещения, но при необходимости можно просмотреть и другие.

ДОСТУПНО

- КонфЗал1 (свободно)
- КонфЗал2 (свободно)
- Любое свободное помещение

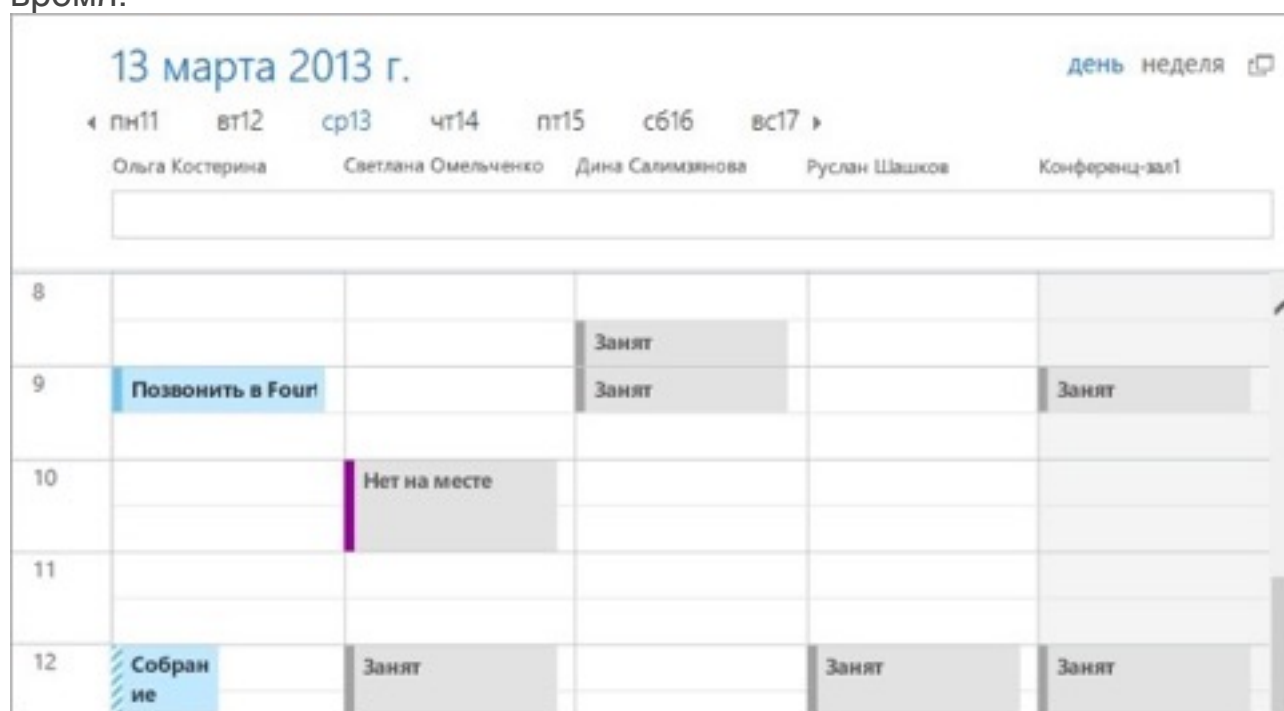
добавить помещение

Если организация имеет в своем распоряжении множество помещений, администратор может разбить их по спискам. Поводом для объединения в список может стать аналогичная характеристика конференц-залов. Чтобы выбрать помещение из списка, выберите пункт **Добавить помещение**, откройте нужный список, а затем выберите помещение. Выбранное помещение добавляется в сетку календаря. Чтобы изменить конференц-зал, выберите **Изменить помещение**. Чтобы удалить конференц-зал, щелкните его имя правой

кнопкой мыши или, если используется сенсорное устройство, нажмите и удерживайте имя, а затем выберите пункт **Удалить**.

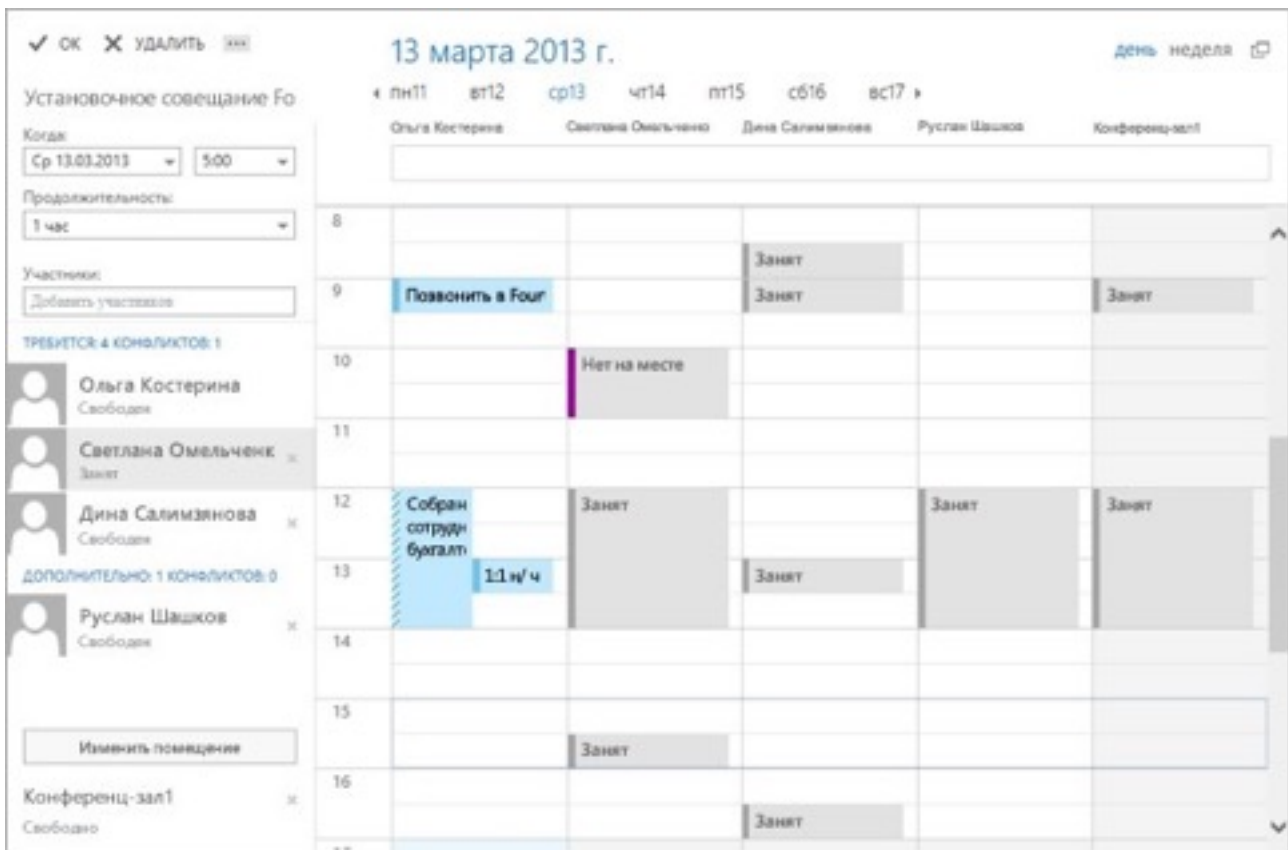
Просмотр календарей

По мере добавления участников и расположения сведения их календарей появляются в сетке календаря. В верхней части календаря можно выбрать режим дней или недель. При выборе режима недель на сетке календаря отображаются объединенные календари участников. В режиме недель можно навести указатель мыши на промежуток времени, чтобы увидеть дополнительные сведения о конфликтах в это время.



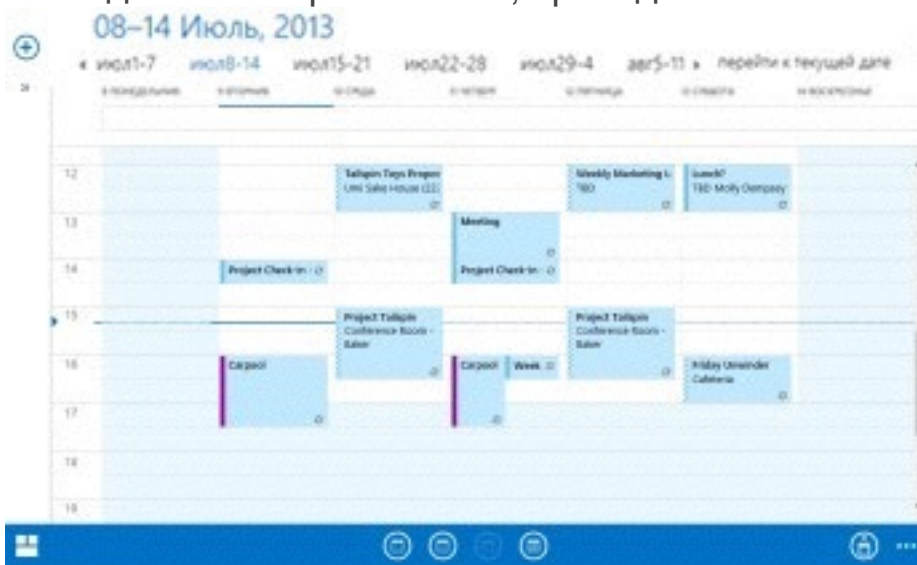
13 марта 2013 г.		день неделя							
← пн11		вт12	ср13	чт14	пт15	сб16	вс17	▶	
		Ольга Костерина	Светлана Омельченко	Дина Салимзянова	Руслан Шашков	Конференц-зал1			
		<input type="text"/>							
8					Занят				
9	Позвонить в Фут				Занят			Занят	
10			Нет на месте						
11									
12	Собрание		Занят			Занят		Занят	

Когда все будет готово, нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений или **Удалить** для их отмены. Откроется окно создания события, в котором можно закончить добавление сведений о собрании. Когда все будет готово, нажмите кнопку **Отправить** для отправки приглашения или кнопку **Удалить** для отмены всех изменений.




6.13 Использование Outlook Web App на мобильном устройстве




Если вы используете Outlook Web App на мобильных устройствах, таких как планшетный ПК или смартфон, диалоговые окна могут не совпадать с изображениями, приведенными выше.



Большинство функций работают так же, как и при использовании Outlook Web App на настольном компьютере или ноутбуке, но некоторые действия с ними отличаются.

Для переключения между почтой, календарем и контактами коснитесь значка навигации  в нижнем углу экрана.

Чтобы изменить представление календаря, коснитесь представления «День», «Рабочая неделя», «Неделя» или «Месяц». Чтобы перейти к представлению «Сегодня», коснитесь значка . Коснитесь значка «Дополнительно» ******* , чтобы увидеть другие варианты. Если используется смартфон, будут доступны только представления «День» и «Месяц».

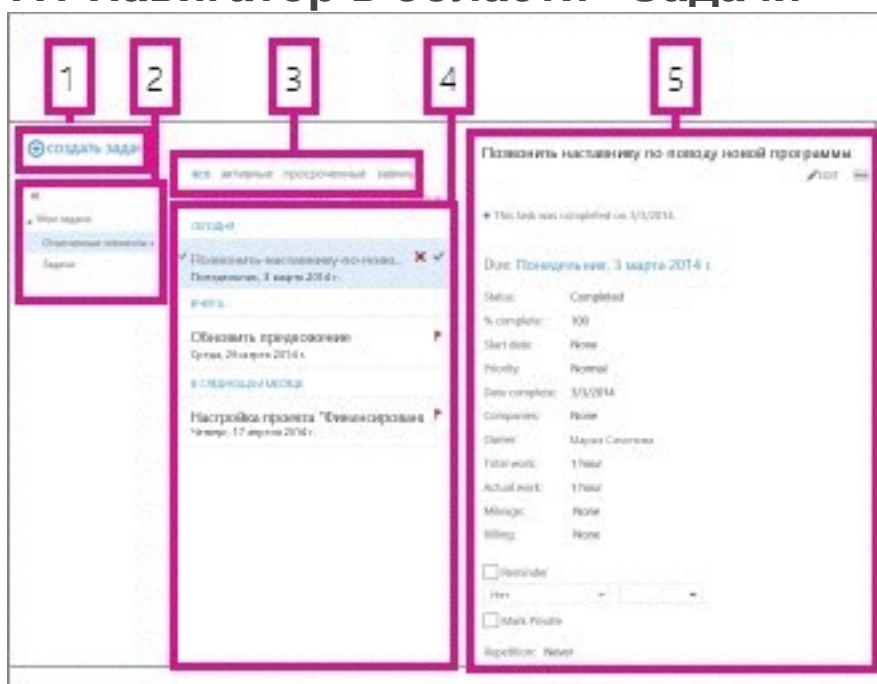
Для создания новых элементов коснитесь значка нового элемента  . Коснитесь значков шевронов  и  , чтобы разворачивать или сворачивать часть экрана, на котором они отображаются.


Чтобы перейти в раздел «Параметры» при использовании мобильного устройства, коснитесь значка ******* , а затем — значка Параметры.

7. ПЛАНИРУЙТЕ ДЕЛА. ЗАДАЧИ

[Задачи](#) в Outlook Web App помогают организовать рабочие процессы. Кроме созданных задач, в папке «Задачи», отображаются все, помеченные сообщения.

7.1 Навигатор в области «Задачи»



- 1 Создание задачи (щелкните элемент  новая задача).
- 2 В этом столбце можно просматривать отмеченные элементы и задачи или только задачи.
- 3 Фильтры. Выберите необходимый фильтр в зависимости от того, какие элементы нужно просмотреть. Незавершенные задачи и помеченные элементы без привязки к дате отображаются только при выборе параметра все.
- 4 Список элементов, соответствующих критериям выбранного фильтра. Выберите любой элемент, чтобы просмотреть его в

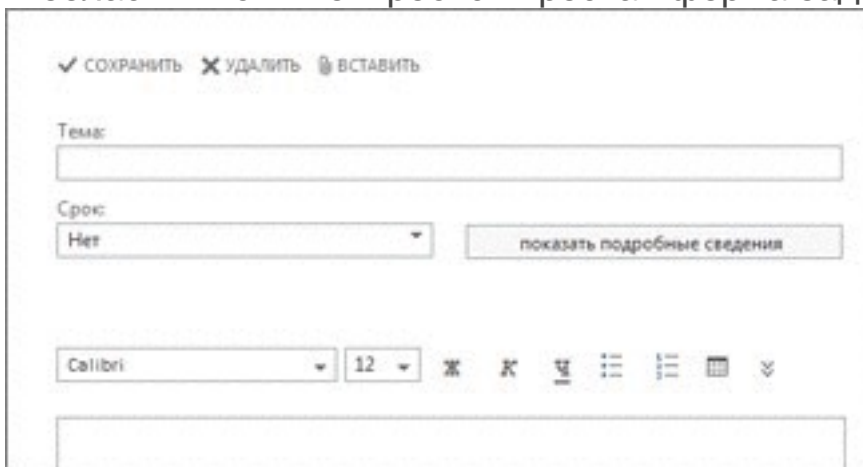
области чтения. С помощью элементов управления в представлении списка можно изменить состояние элемента.

- 5 Область чтения, в которой отображается содержимое выбранных вами элементов. Если элементом является задача, можно изменить ее с помощью элементов управления, расположенных в верхнем углу. Если элемент — сообщение, для него будут доступны такие же элементы управления, что и при чтении почты.

7.1 Создание задачи

Чтобы создать задачу, нажмите кнопку  **новая задача**.

В области чтения откроется простая форма задачи.



В окне новой [задачи](#) заполните поле **Тема**.

Задайте дату начала и окончания [задачи](#)

Чтобы отобразить дополнительные параметры, выберите показать подробные сведения.

The image shows a screenshot of a web-based task management form. The form contains the following fields and controls:

- Тема:** A text input field.
- Срок:** A dropdown menu with the value "Нет".
- скрывать подробные сведения:** A button.
- Дата начала:** A dropdown menu with the value "Нет".
- Дата завершения:** A dropdown menu with the value "Нет".
- Состояние:** A dropdown menu with the value "Не запущено".
- % завершения:** A text input field with the value "0".
- Приоритет:** A dropdown menu with the value "Обычный".
- Напоминание:** A checkbox and a dropdown menu with the value "Нет".
- Пометить как частную:** A checkbox.
- Повторение:** A dropdown menu with the value "Никогда".
- Общие трудозатраты:** A text input field with the value "0" and a dropdown menu with the value "ч".
- Фактические трудозатраты:** A text input field with the value "0" and a dropdown menu with the value "ч".
- Расстояние:** A text input field.
- Выставление счетов:** A text input field.
- Организация:** A text input field.
- Formatting toolbar:** Includes a font face dropdown (Calibri), a font size dropdown (12), and icons for bold, italic, underline, list, and other text formatting options.

Заполните все необходимые параметры.

Когда все необходимые параметры будут заполнены, нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения изменений или **Отменить** для их отмены.

7.3 Редактирование задач

Для редактирования задачи, выберите ее в представлении списка и нажмите **Редактировать** в области чтения. Когда все будет готово, нажмите кнопку **Сохранить**, для сохранения изменений или **Отменить** для их отмены.

Помеченные сообщения будут отображаться точно так же, как при их просмотре в области «Почта». Можно отвечать на них в области «Задачи». Можно изменить их пометку, щелкнув правой кнопкой мыши флажок в списке задач и выбрав необходимое значение.

Когда вы изменяете задачу, можно щелкнуть меню «**Еще**», чтобы просмотреть возможные действия. Нажмите меню, чтобы отобразить параметры удаления, добавления в категорию или пометить задачу как выполненную.





7.4 Список задач

В этом списке содержатся созданные вами задачи и помеченные сообщения.

Можно переключаться между просмотром отмеченных элементов и задач, и просмотром только задач с помощью списка папок.

Вы можете сузить выбор просматриваемых элементов с помощью фильтров в верхней части списка


задач: **все, активные, просроченные и выполненные**.


С помощью значков в списке задач можно выполнять некоторые быстрые задачи. Щелкните  , чтобы удалить задачу, либо  или  , чтобы пометить задачу как выполненную. Чтобы пометить выполненную задачу как невыполненную, щелкните  .

Чтобы изменить дату, связанную с пометкой, или пометить элемент как выполненный, щелкните его правой кнопкой мыши.

7.5 Открытие задачи в отдельном окне

По умолчанию вы будете просматривать и создавать задачи в области чтения, но это не всегда удобно. Иногда нужно иметь возможность просматривать и изменять задачи в отдельном окне.

Когда вы создаете новую задачу или редактируете существующую, можно отобразить ее в отдельном окне, щелкнув значок всплывающего окна  в верхнем углу сообщения.

Чтобы открыть просматриваемую задачу в отдельном окне, щелкните значок расширенного меню  и выберите **открыть** в отдельном окне.