

Департамент информационных технологий

Руководство пользователя

Работа с почтовым клиентом Microsoft Outlook 2007

1. Создание сообщения
2. Адресная книга
3. Добавление адресатов
4. Вложение файлов в сообщение
5. Отправка сообщения
6. Создание дополнительных контактов
7. Настройки фильтра нежелательной почты

В целях оперативного обмена информацией при регистрации в корпоративной сети университета всем пользователям автоматически создается учетная запись электронной почты.

По корпоративному стандарту электронная почта на компьютерах университета настраивается с использованием почтового клиента Microsoft Outlook, входящего в поставку стандартного офисного пакета приложений Microsoft Office.

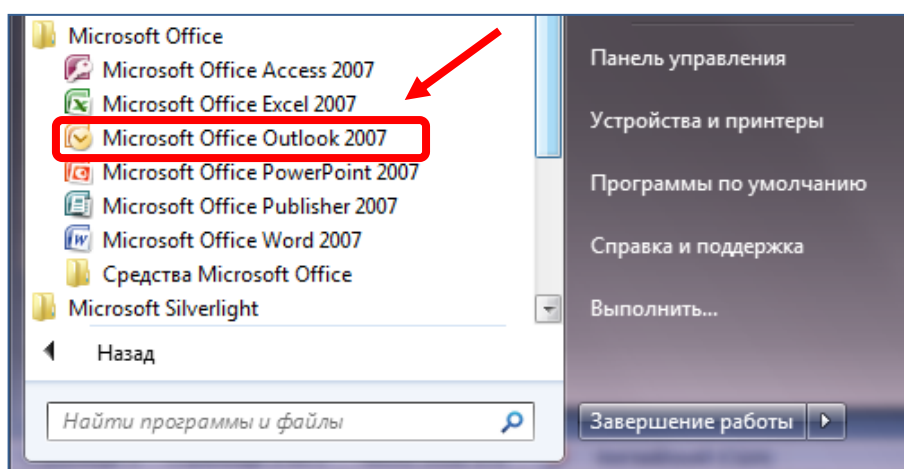


Рисунок 1

Все почтовые сообщения пользователя хранятся на сервере. Размер почтового ящика - 1 ГБ. Ограничение на размер каждого сообщения установлено в размере 30 МВ.

Microsoft Outlook позволяет не только обмениваться сообщениями и документами, но и использовать его как:

- записную книжку;
- календарь событий;
- совместное использование календарей;
- менеджер контактов;
- планировщик задач;
- планировщик событий;
- проведение собраний по сети совместно с коммуникатором Microsoft Lync.

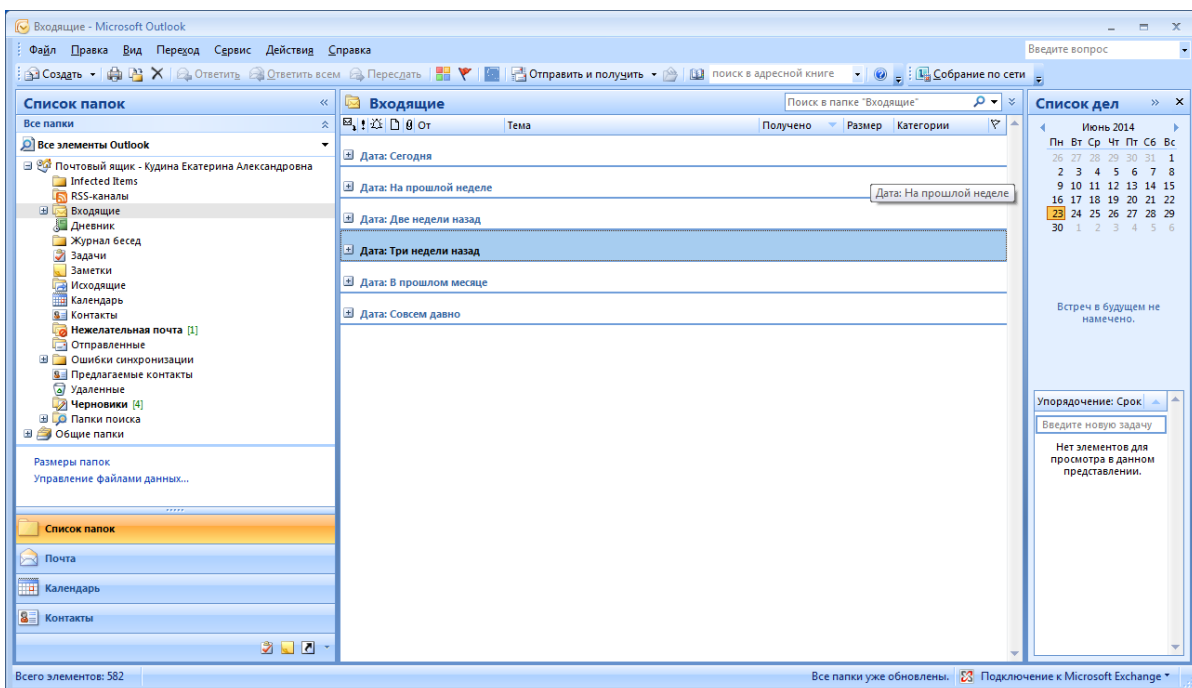


Рисунок 2

1. Создание сообщения

Первый шаг в работе с почтой – создание нового сообщения.

Чтобы создать новое сообщение в разделе **Файл** выберите **Создать сообщение**:

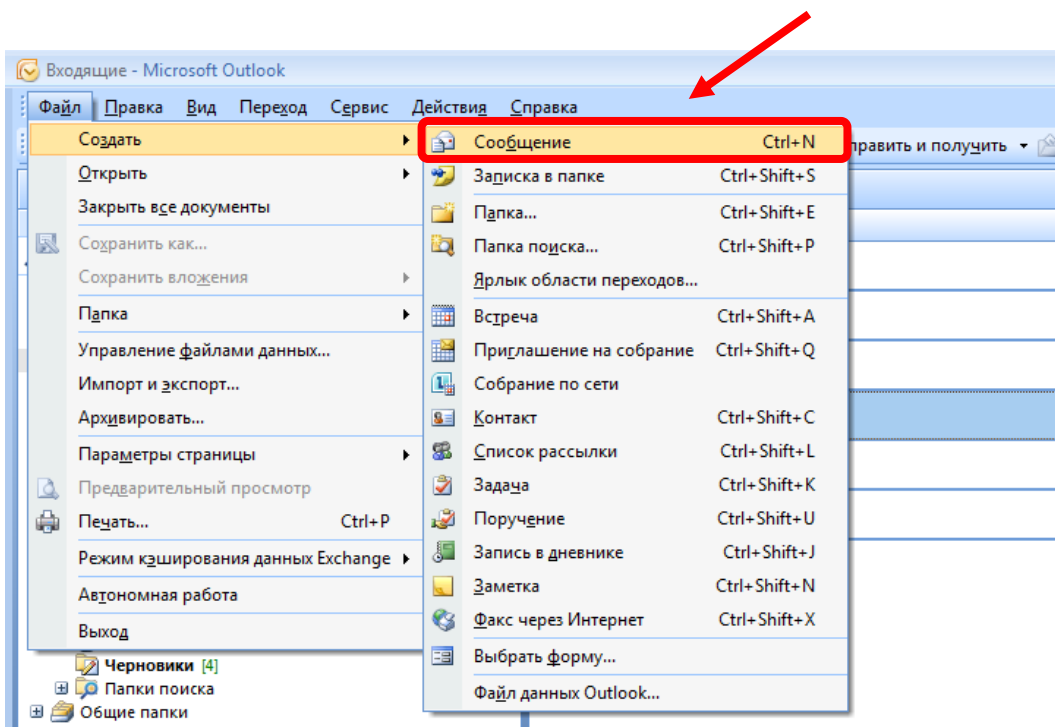


Рисунок 3

либо на панели инструментов нажмите кнопку **Создать**:

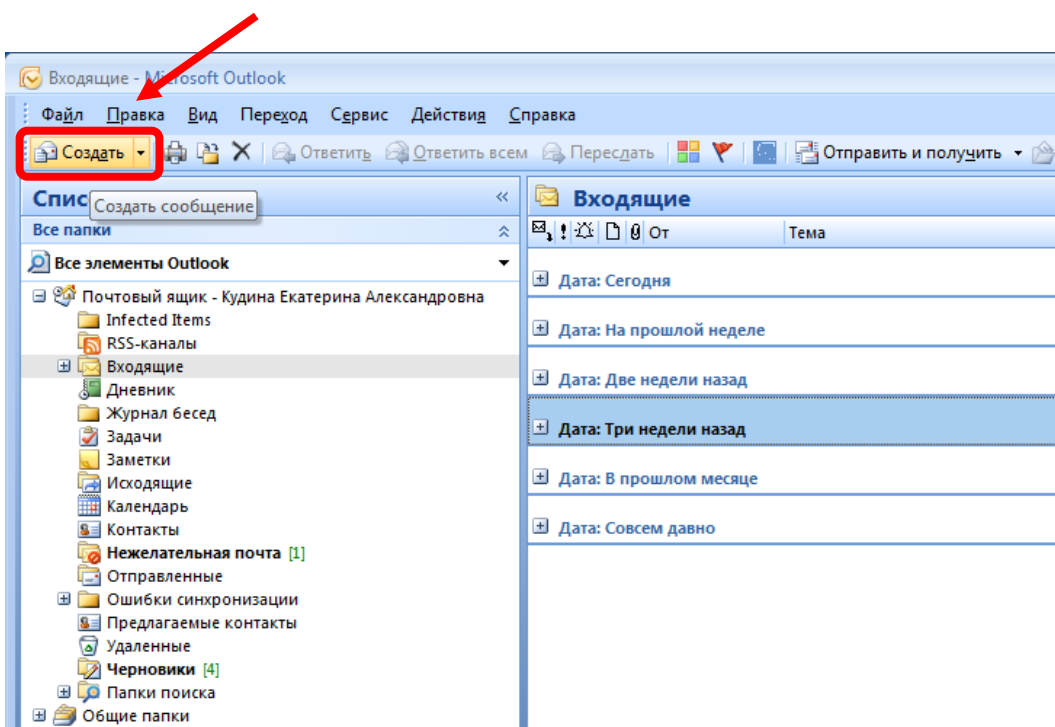


Рисунок 4

Microsoft Outlook 2007 открывает окно нового сообщения:

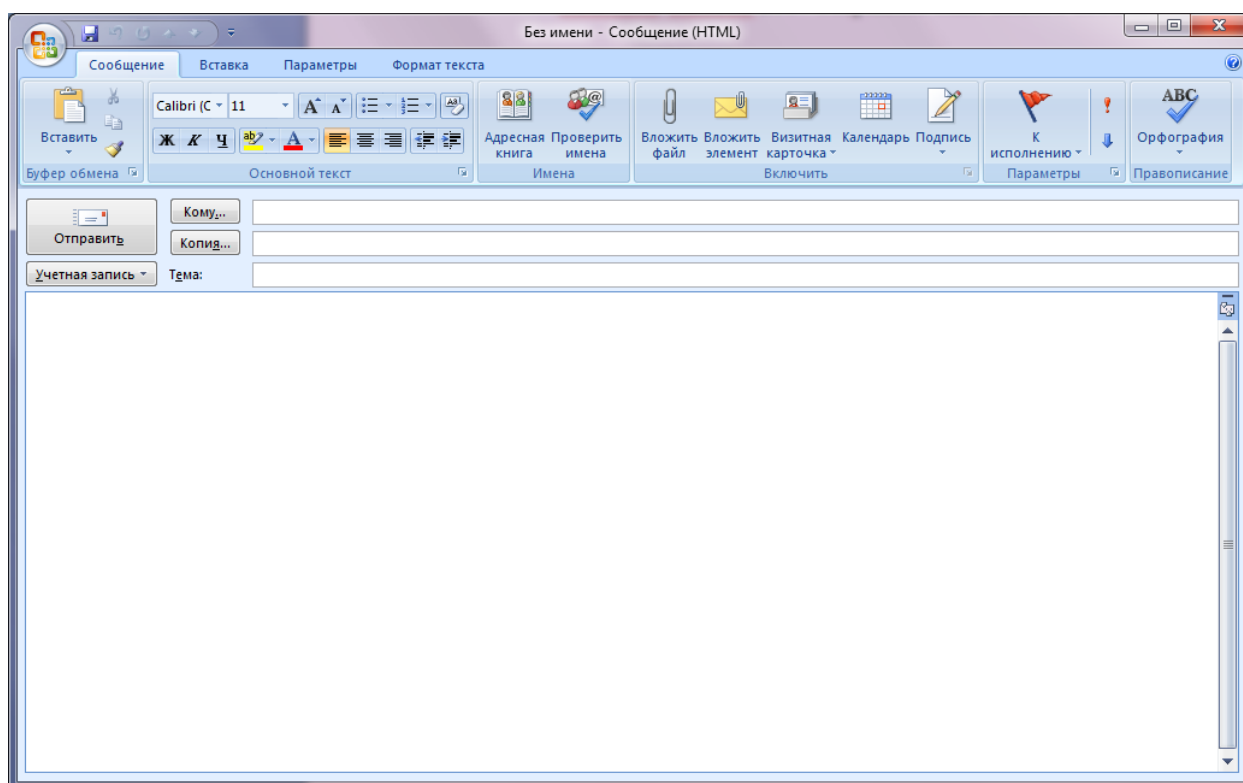


Рисунок 5

2. Адресная книга

В Microsoft Outlook формируется **Адресная книга** всех пользователей университета.

Адресная книга представляет собой набор адресных книг и списков адресов. Может использоваться для поиска и выбора имен, адресов электронной почты и списков рассылки при задании адресов получателей сообщений.

При открытии адресной книги в первый раз отображается адресная книга по умолчанию, обычно это **Глобальный список адресов**.

Глобальный список адресов включает все имена и адреса электронной почты сотрудников организации.

3. Добавление адресатов

При создании сообщения необходимо указать адреса его получателей. Адресатов сообщения можно добавить различными способами:

1) С помощью кнопки Адресная книга

Выберите на вкладке **Сообщение** в группе **Имена** кнопку **Адресная книга**:

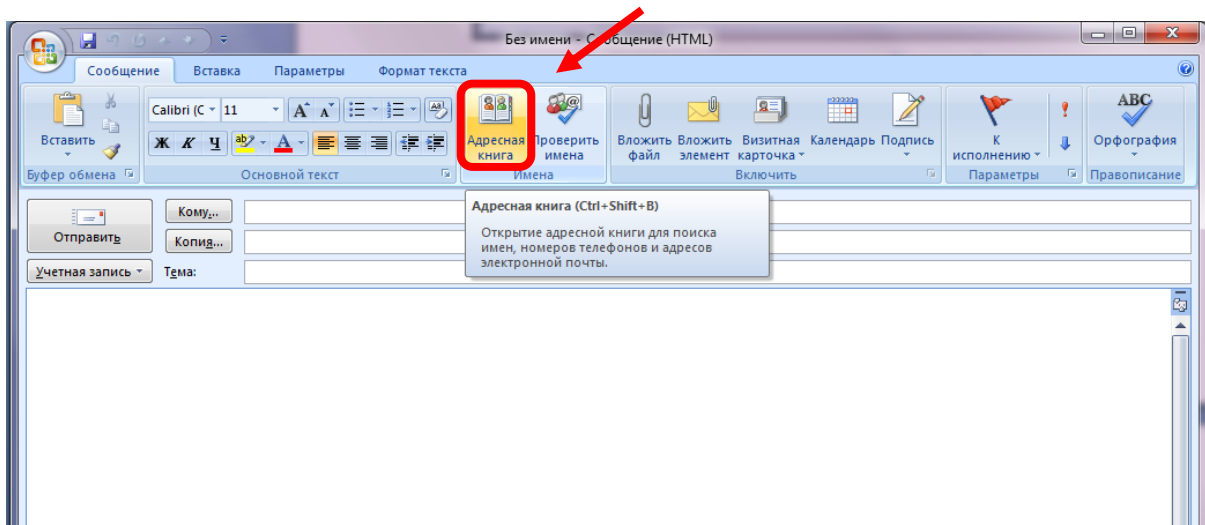


Рисунок 6

далее высветится окно **Выбор имен**:

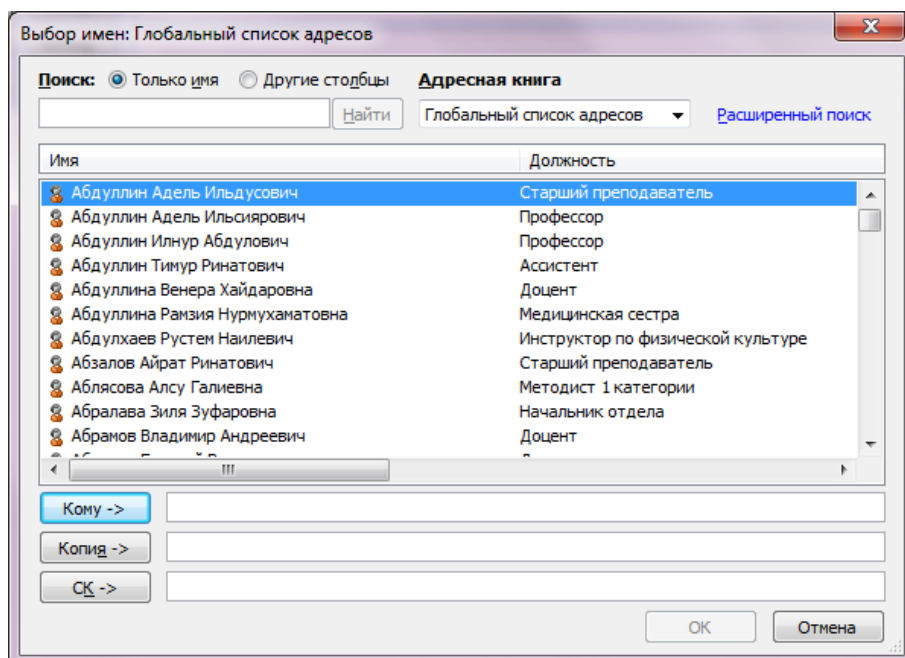


Рисунок 7

Выберите адресата из списка **Адресной книги**, либо найдите адресата с помощью строки поиска:

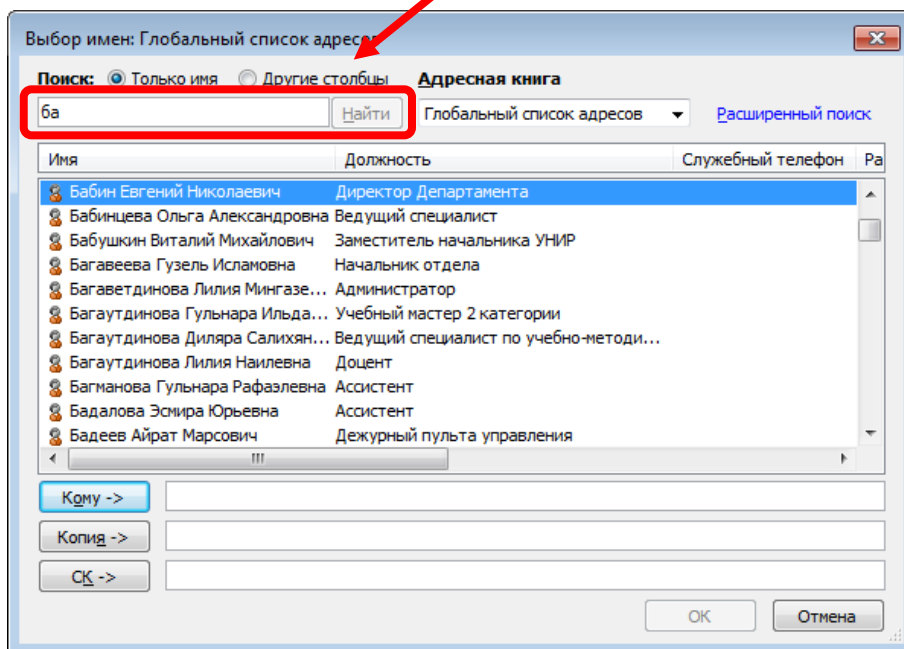


Рисунок 8

Нажмите одну из кнопок: **Кому**, **Копия**, **СК** (скрытая копия). Адрес получателя будет помещен в указанное поле. Нажмите **OK**.

- 2) С помощью кнопок: **Кому**, **Копия**, **СК** в окне сообщения.
В сообщении нажмите кнопку **Кому**:

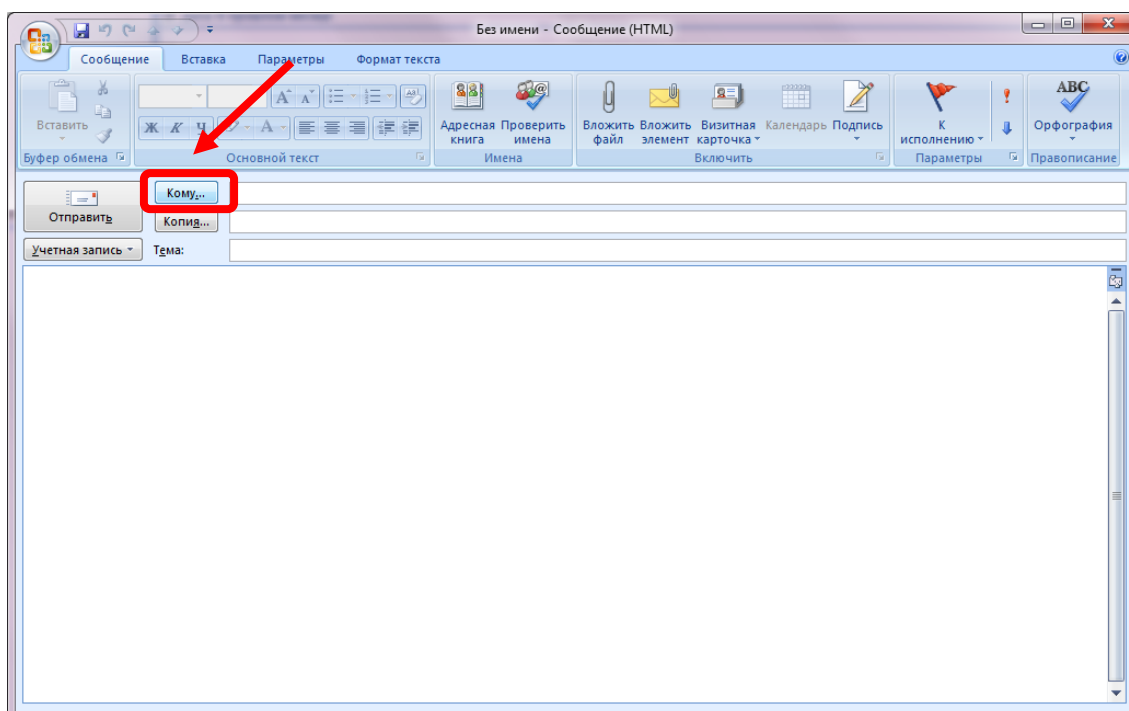


Рисунок 9

В верхнем правом поле **Адресной книги** можно выбрать нужный список контактов – например, **Глобальный список адресов** организации или вашу папку **Контакты**:

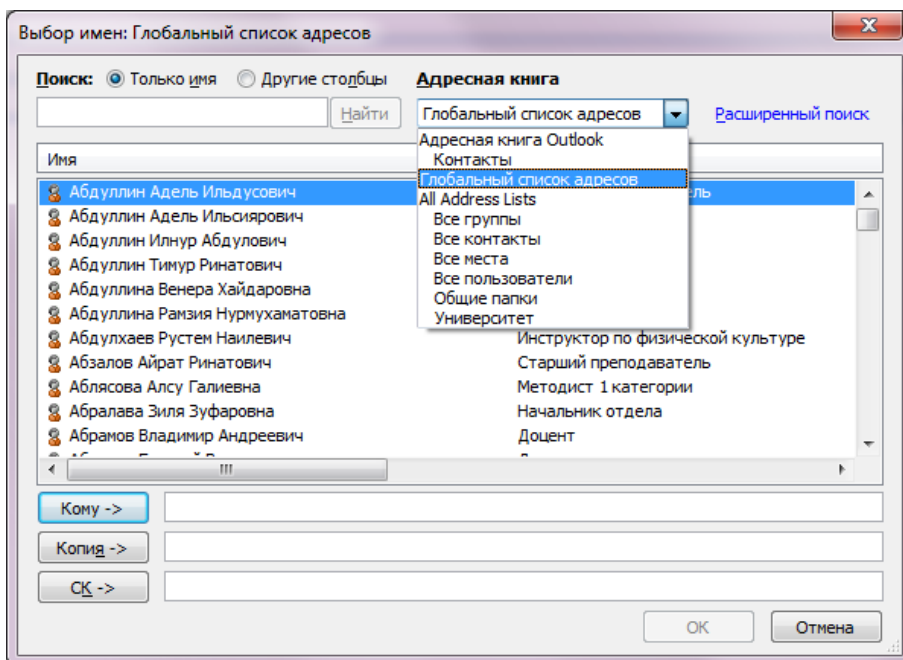


Рисунок 10

Дважды щелкните имя получателя, чтобы добавить его в поле **Кому**. Для добавления адресата в поле **Копия** или **СК** выберите имя получателя в списке и нажмите кнопку **Копия** или **СК** внизу окна.

3) Вручную в поле **Кому** **Копия** или **СК**

В окне сообщения в поле **Кому**(**Копия**, **СК**) наберите первые буквы фамилии адресата. Если вы уже переписывались с этим адресатом, MS Outlook покажет его имя в контекстном списке.

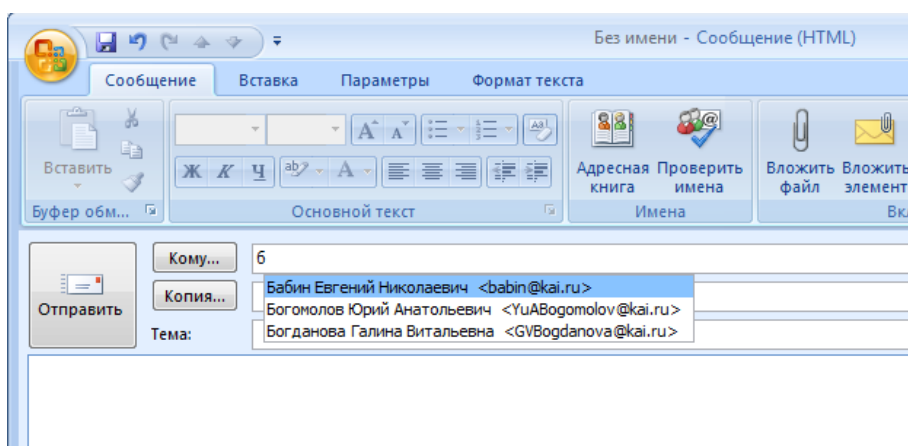


Рисунок 11

В списке выберите нужного адресата. Адрес будет добавлен в поле.

Для упрощения отправки сообщений одновременно группе получателей в **Адресной книге** Microsoft Outlook созданы группы рассылки с наименованием подразделений.

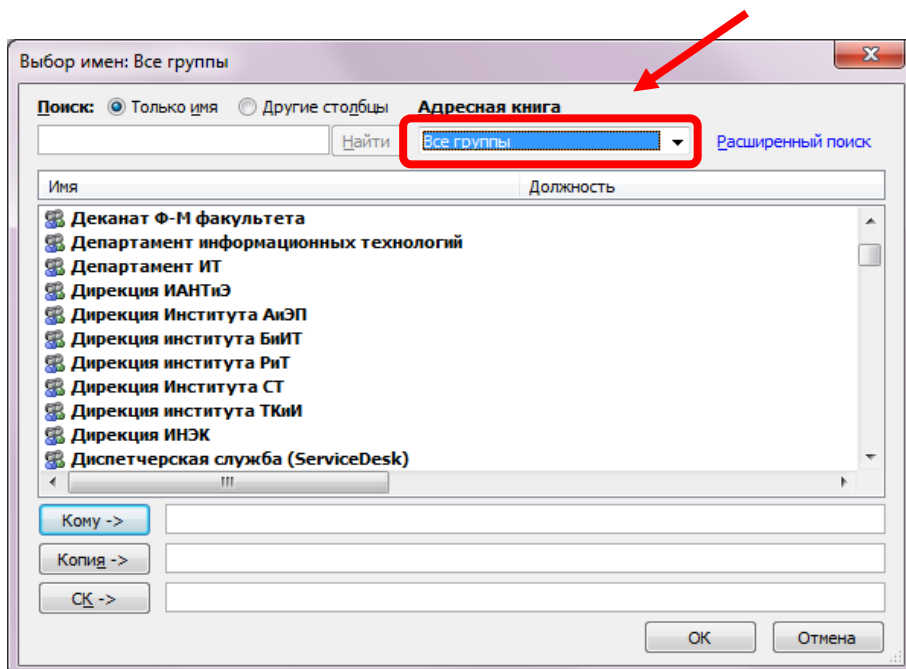


Рисунок 12

Для создания дополнительных групп рассылок необходимо оформить заявку в Диспетчерскую службу (Service Desk) Департамента информационных технологий, отправив письмо по электронному адресу: servicedesk@kstu-kai.ru.

4. Вложение файлов в сообщение

Чтобы вложить файл в сообщение, выберите на вкладке **Сообщение** в группе **Включить** кнопку **Вложить файл**:

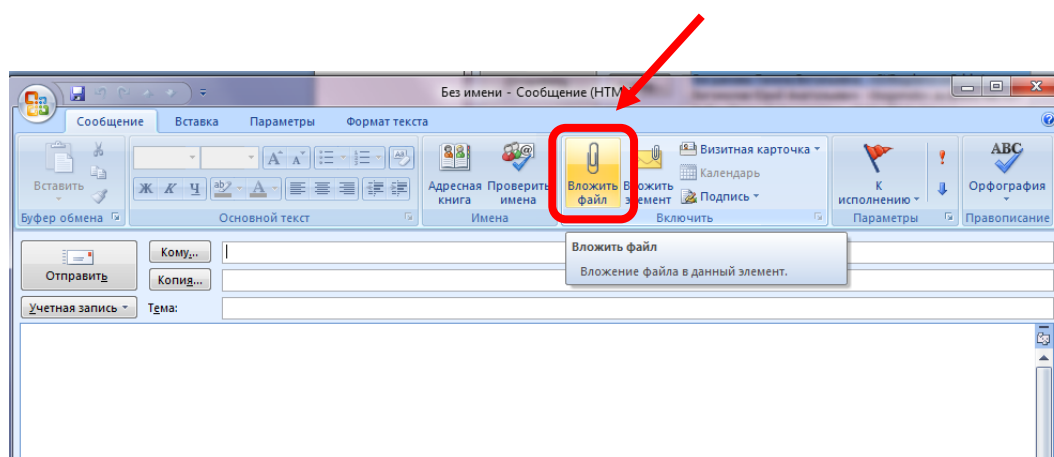


Рисунок 13

В диалоговом окне **Вставка файла** откройте нужную папку и выберите файл для вставки. Дважды щелкните имя файла или нажмите кнопку **Вставить**. Файл будет вложен в сообщение.

5. Отправка сообщения

Чтобы отправить сообщение нажмите кнопку Отправить:

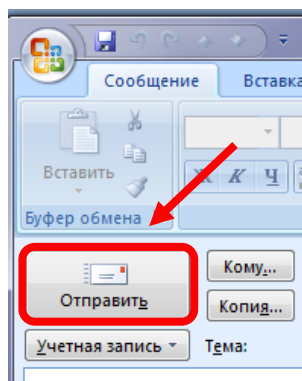


Рисунок 14

6. Создание дополнительных контактов

В папку **Контакты** Microsoft Office Outlook 2007 можно добавлять новые электронные адреса, вводя все сведения непосредственно в новую форму или используя полученные сведения об адресате для автоматического ввода данных. Создать новые контакты можно несколькими способами.

- 1) Выберите в **Списке папок** слева **Контакты** для создания новой визитной карточки. Дважды щелкните левой кнопкой поле справа, после чего появится пустая форма для ввода данных об адресате.

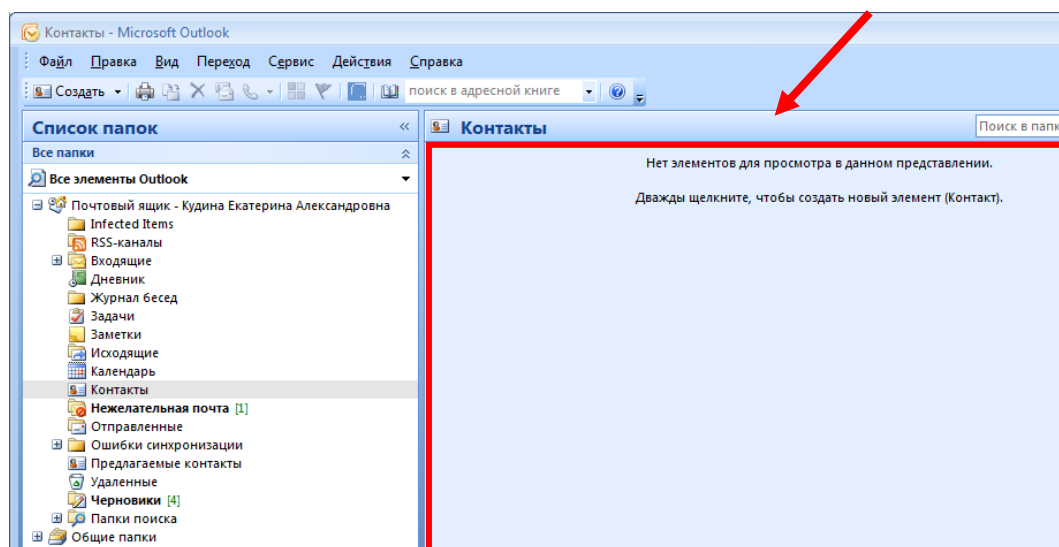


Рисунок 15

- 2) Чтобы создать новый контакт в разделе **Файл** выберите **Создать – Контакт**:

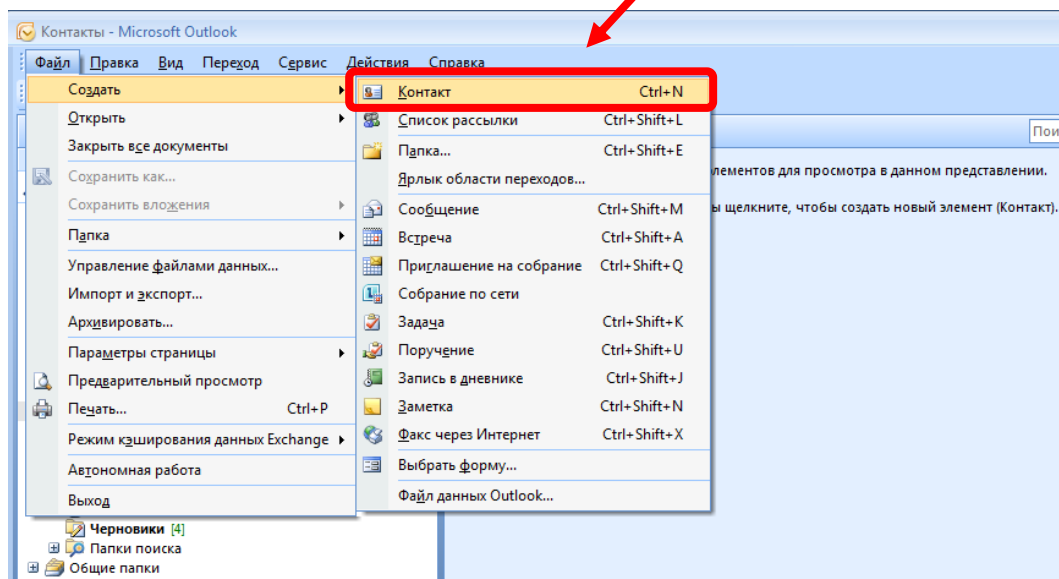


Рисунок 16

- 3) Чтобы сохранить контакт из почтового сообщения, щелкните правой кнопкой имя нужного адресата и выберите команду **Добавить в контакты Outlook**.

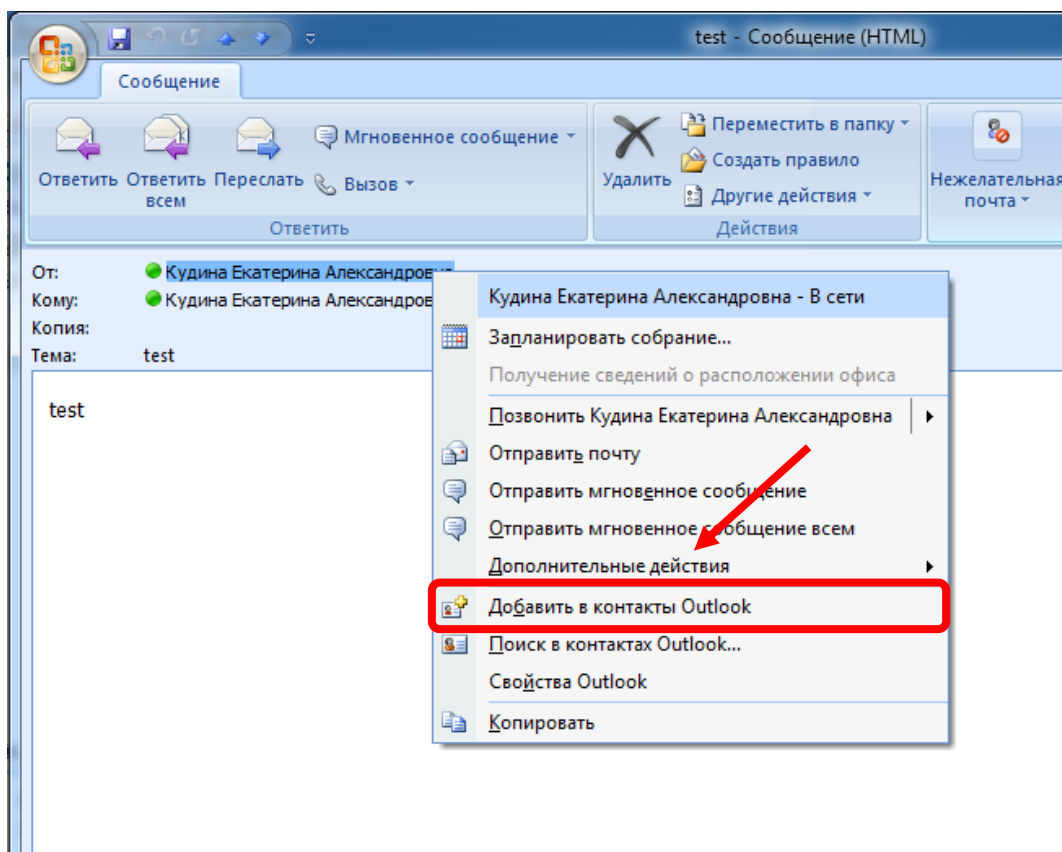


Рисунок 17

В визитных карточках отображаются контактные сведения пользователя с эмблемами организации, фотографиями и другими изображениями. Эти средства помогают сделать контактные сведения легко узнаваемыми.

После введения имени и других нужных сведений для включения в контакт, выполните одно из следующих действий.

- Завершение ввода контактов – на вкладке **Контакт** в группе **Действия** выберите команду **Сохранить и закрыть**.
- Сохранение этого контакта и создание другого – нажмите кнопку **Сохранить и создать**.
- Сохранение и ввод дополнительного контакта с той же организацией или адресом – щелкните стрелку вниз рядом с командой **Сохранить и создать** и выберите пункт **Создать контакт в той же организации**.

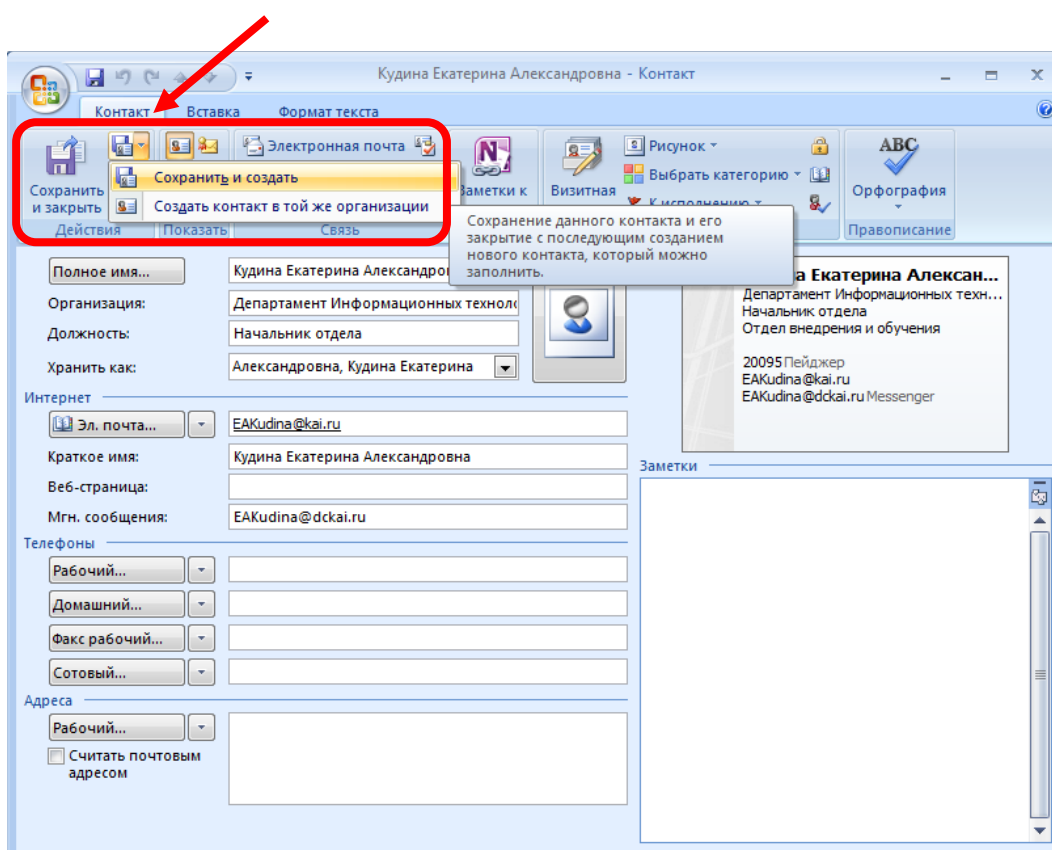


Рисунок 18

Редактируя поле карточки вручную, можно выбрать, какие сведения карточки будут отображаться в представлении «Визитные карточки».

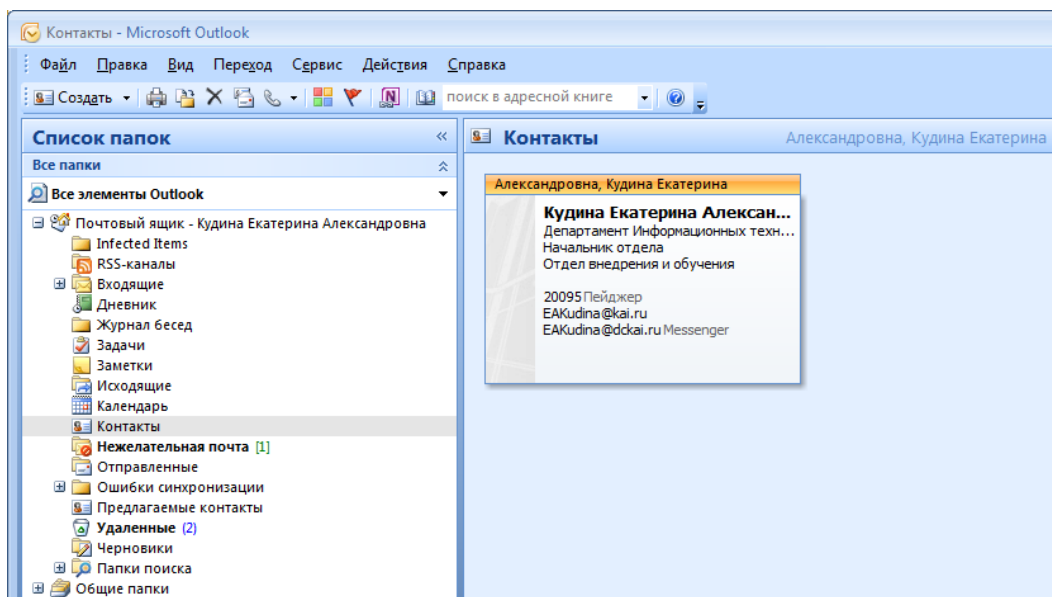


Рисунок 19

Для организации группы контактов можно использовать папки контактов. Создайте в контактах папку,

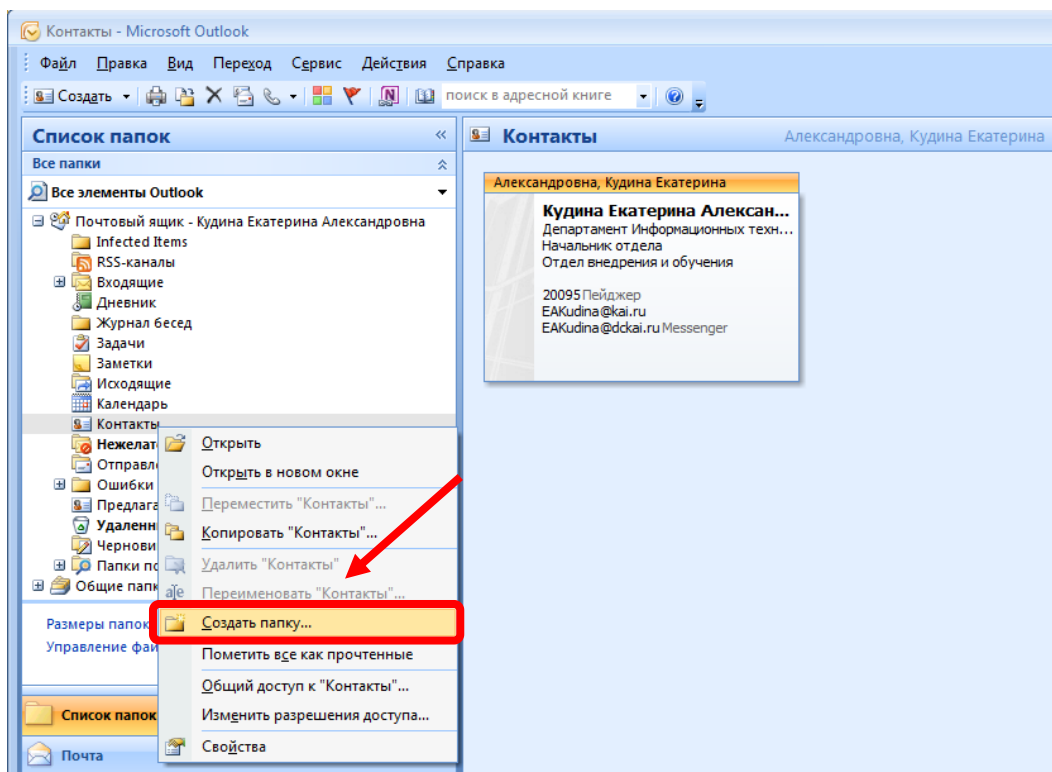


Рисунок 20

присвойте ей имя и скопируйте или перенесите в нее нужные контакты.

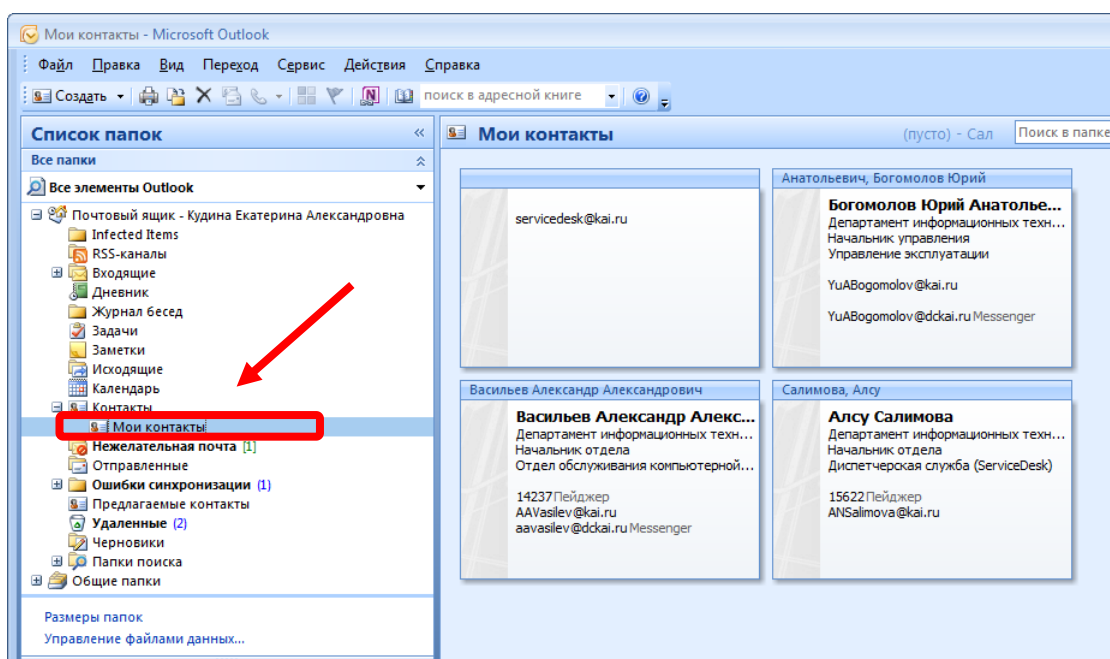


Рисунок 21

Ваши папки контактов будут перечислены в **Адресной книге** под заголовком **Контакты**.

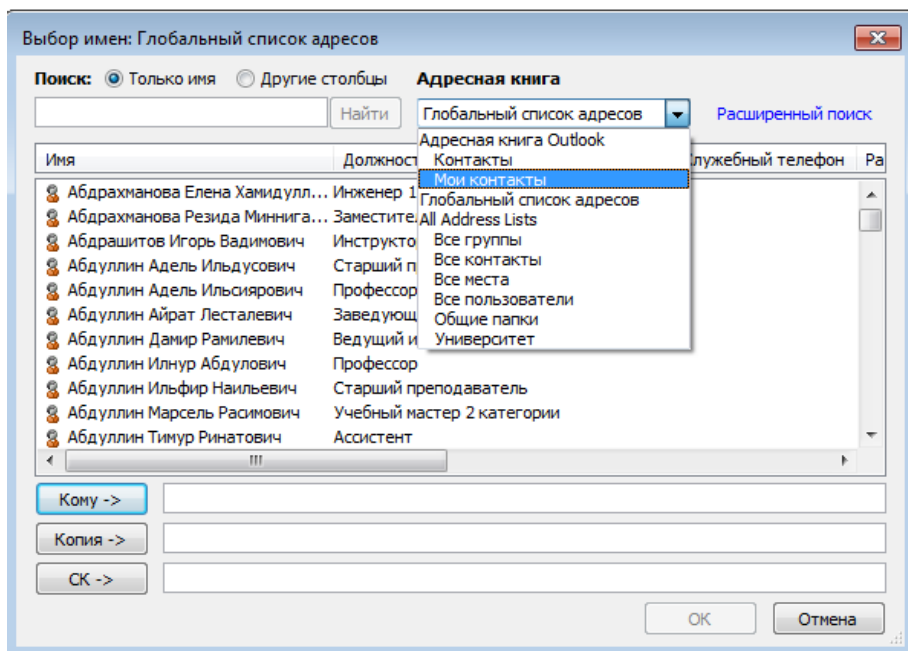


Рисунок 22

Можно также создать списки рассылки для групп контактов.

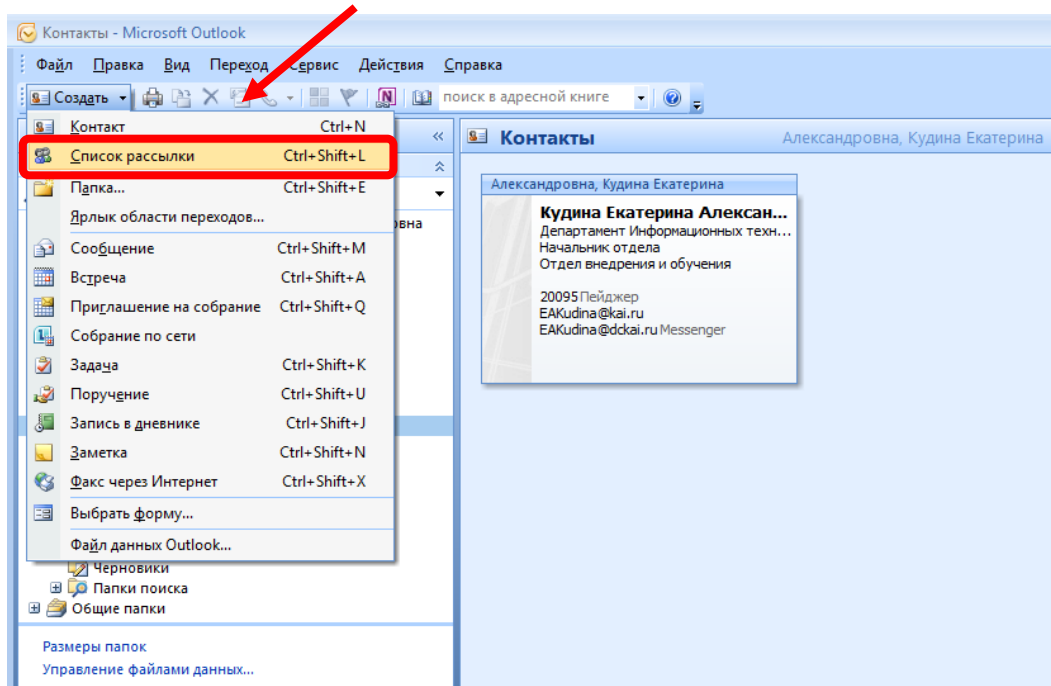


Рисунок 23

Сообщение, отправленное списку рассылки, доставляется всем получателям, включенным в этот список рассылки.

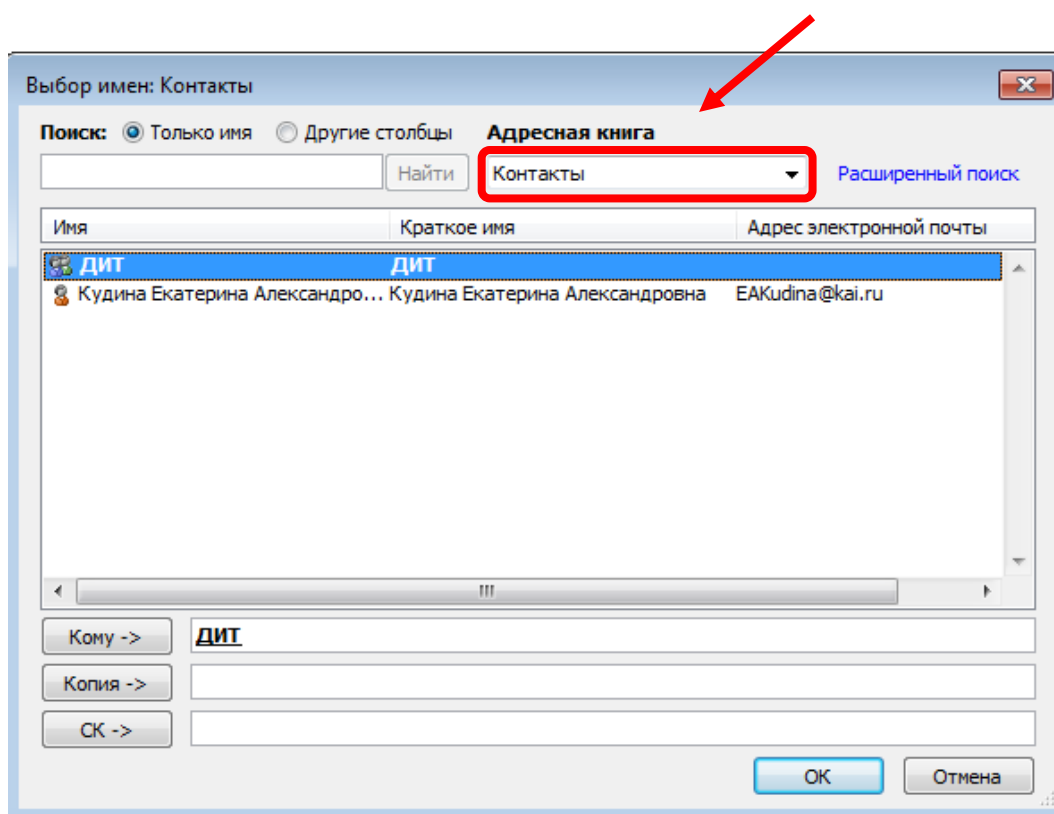


Рисунок 24

7. Настройки фильтра нежелательной почты

Фильтр нежелательной почты в Microsoft Outlook 2007 предотвращает попадание нежелательных сообщений (также называемых спамом) в папку **Входящие**. В Microsoft Outlook 2007 также включена защита от фишинга (мошеннических писем, требующих сообщить ваши личные сведения). Программа выявляет подозрительные письма и отключает в них все ссылки и другие возможности до тех пор, пока вы не пометите письмо как надежное.

Время от времени надежные письма также попадают в папку **Нежелательная почта**, поэтому периодически необходимо просматривать сообщения в этой папке.

Просмотреть папку **Нежелательная почта** можно в области навигации в списке папок:

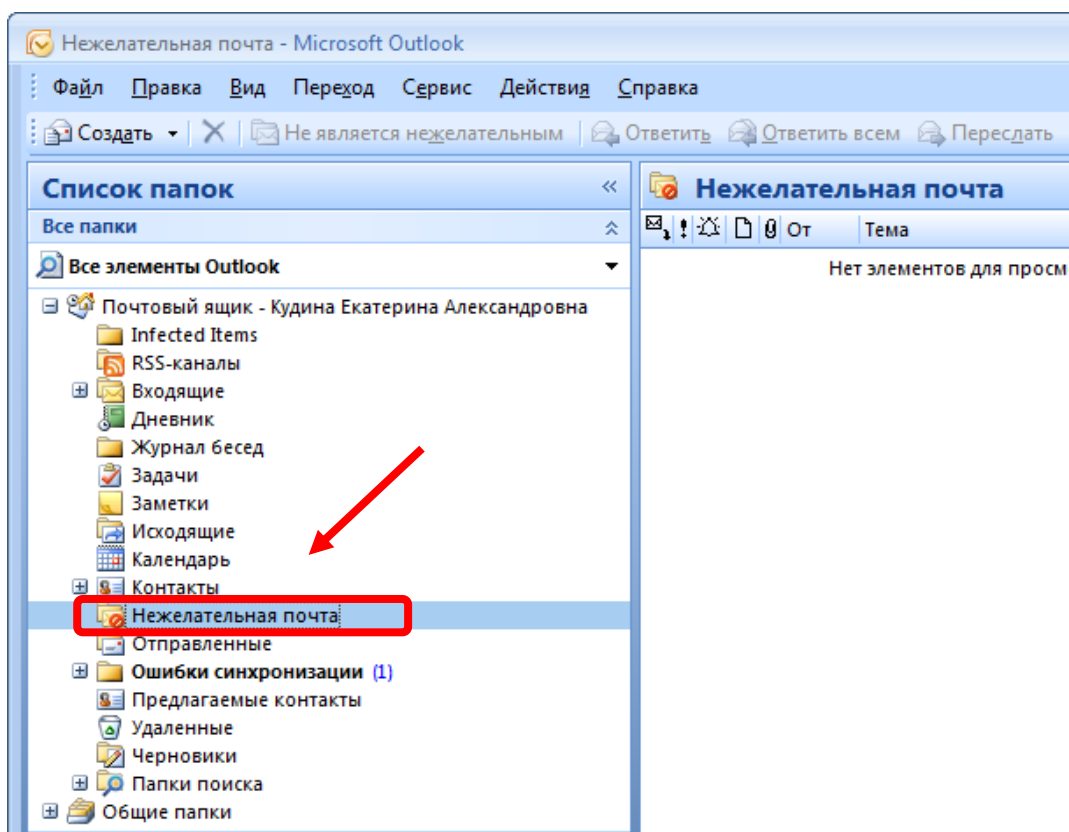


Рисунок 25

Вы можете настроить уровень фильтрации **Нежелательной почты** самостоятельно.

- 1) В разделе **Действия** выберите **Нежелательная почта – Параметры нежелательной почты**.

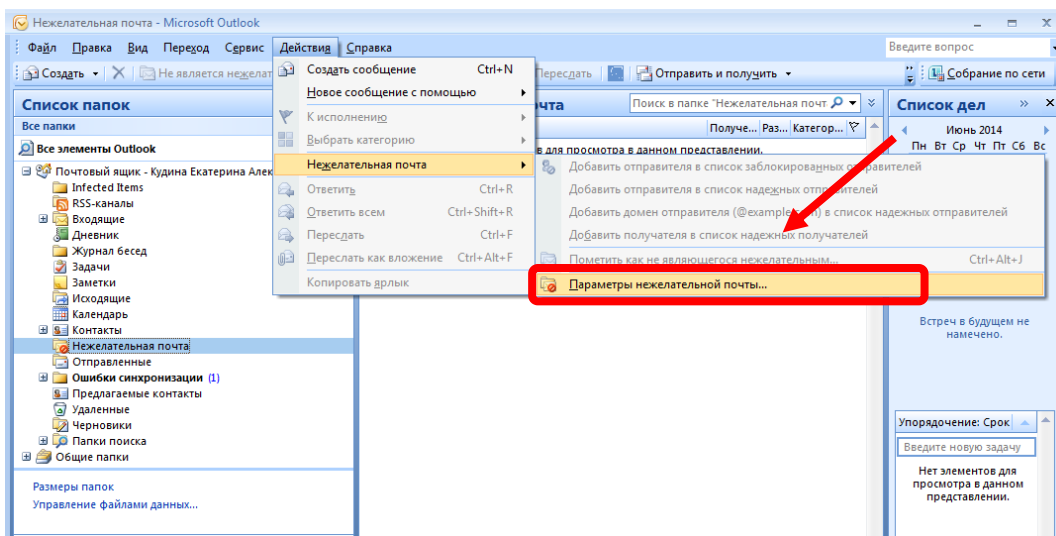


Рисунок 26

- 2) В диалоговом окне **Параметры нежелательной почты** выполните настройку фильтра.

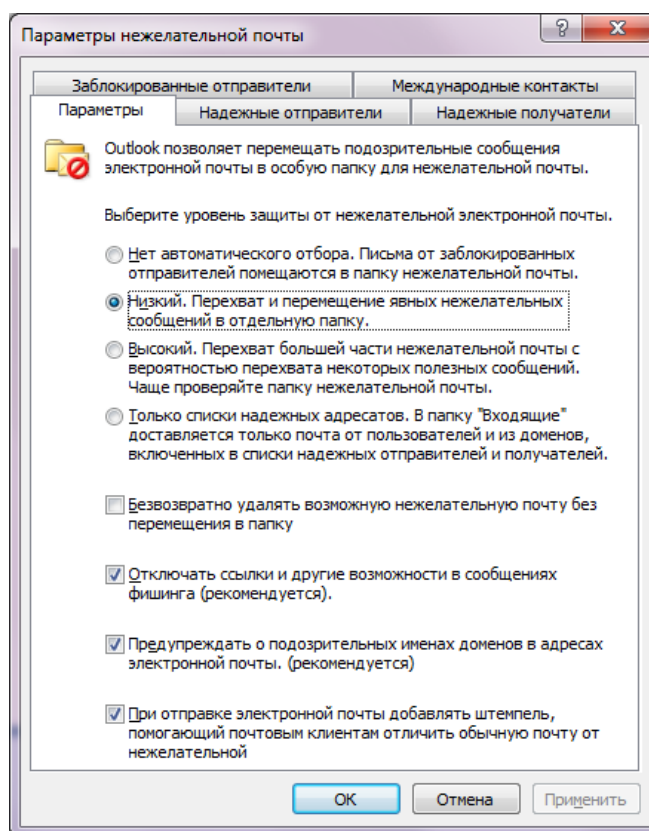


Рисунок 27

Фильтр нежелательной почты помогает пользователям избежать чтения нежелательных сообщений электронной почты. Фильтр включен по умолчанию, а в качестве уровня защиты установлен низкий, настроенный для фильтрации наиболее очевидных примеров нежелательной почты. Фильтр содержит встроенную технологию для оценки электронных сообщений и определения сообщений, которые являются нежелательными, а также списки фильтрации, автоматически блокирующие или разрешающие сообщения с определенных адресов или на определенные адреса.

Фильтр нежелательной почты состоит из двух частей:

- Трех списков фильтра нежелательной почты: списка надежных отправителей, списка надежных получателей и списка заблокированных отправителей.
- Фильтр нежелательной почты, который определяет, является ли непрочитанное сообщение нежелательным, по нескольким факторам, включая содержимое сообщения и наличие отправителя в списках фильтра нежелательной почты.

Все параметры фильтра нежелательной почты сохраняются в профиле каждого пользователя Outlook.