

Руководство пользователя по работе с корпоративной почтой

Данное руководство пользователя предназначено для сотрудников НГПУ, зарегистрированных в качестве пользователей корпоративной сети университета в домене ngpi.ru.

Почтовый ящик сотрудника в домене ngpi.ru доступен через почтовый клиент Microsoft Outlook 2007

Доступ к корпоративной почте через почтовый клиент Microsoft Outlook 2007

Электронная почта на компьютерах корпоративной университетской сети настраивается с использованием программы Microsoft Outlook, входящей в пакет офисных программ Microsoft Office. Установка и настройка программного обеспечения происходит автоматически в компьютерах, подключенных к службе каталогов университета.

Для запуска программы необходимо выполнить следующие действия
Пуск→Все программы→ Microsoft Office→ Microsoft Office Outlook 2007

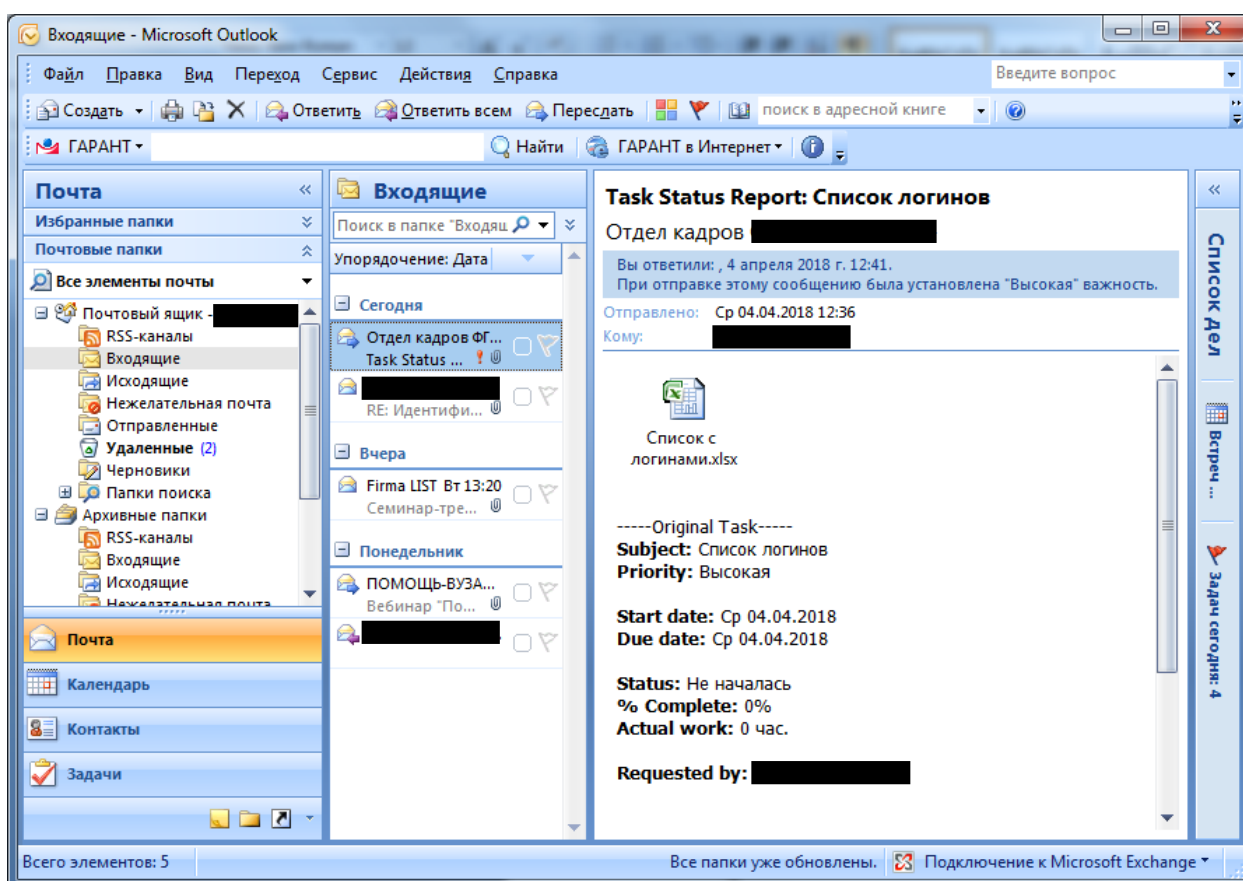


Рис.1. Интерфейс рабочего окна Microsoft Office Outlook 2007

Работа с письмами (сообщениями) в почтовом клиенте Microsoft Outlook 2007

Для создания нового сообщения необходимо нажать кнопку «Создать» на панели инструментов

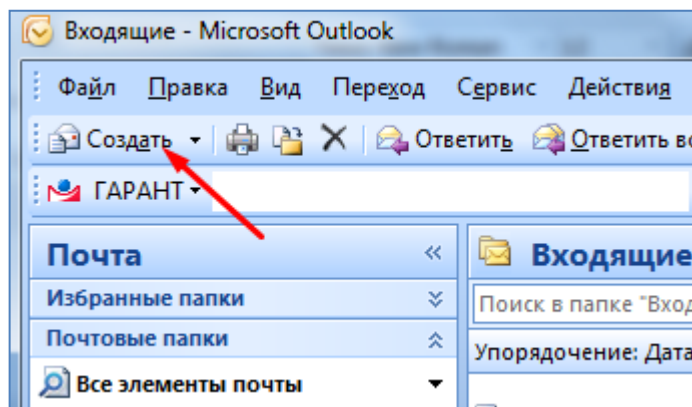


Рис.2. Создание нового сообщения в Microsoft Office Outlook 2007

В открывшемся дополнительном окне необходимо заполнить следующие поля:

1. «**Кому**» (адрес получателя письма, можно написать в ручную, можно выбрать из списка зарегистрированных в корпоративной сети университета нажав кнопку)
2. «**Тема**» (необходимо заполнить данное поле кратким содержанием письма)

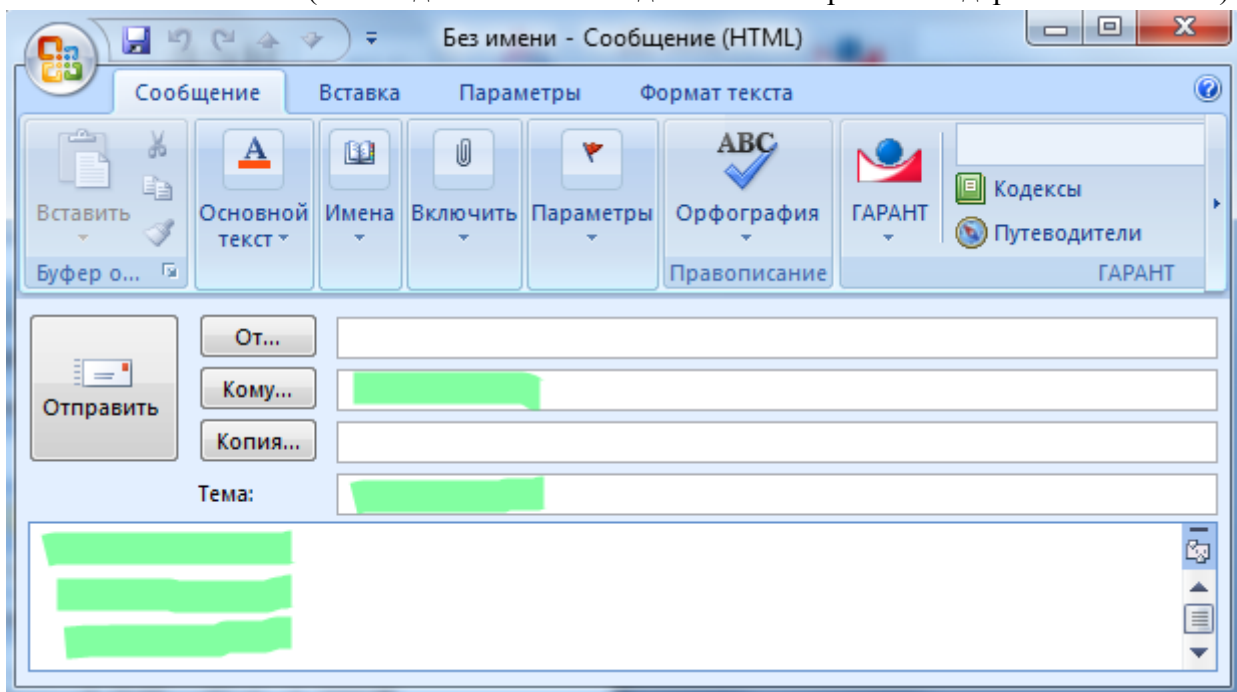
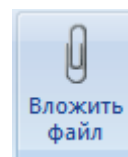


Рис.3 Окно нового сообщения в Microsoft Office Outlook 2007

При необходимости отправки файла в теле письма необходимо нажать кнопку на ленте **Сообщение** либо на ленте **Вставка**.



Создание списка рассылки в Microsoft Outlook 2007

Создание списка рассылки в Microsoft Outlook 2007 возможно двумя способами:

1. Создания списка рассылки с использованием имен из адресной книги
2. Создание списка рассылки путем копирования имен из сообщения электронной почты

Для создания списка рассылки с использованием имен из адресной книги необходимо выполнить следующие действия:

- В меню **Файл** наведите указатель на кнопку **Создать** и выберите **Список рассылки**.
- В поле **Имя** введите название списка рассылки (например, "Сотрудники").
- На вкладке **Список рассылки** нажмите кнопку **Выбор участников**.

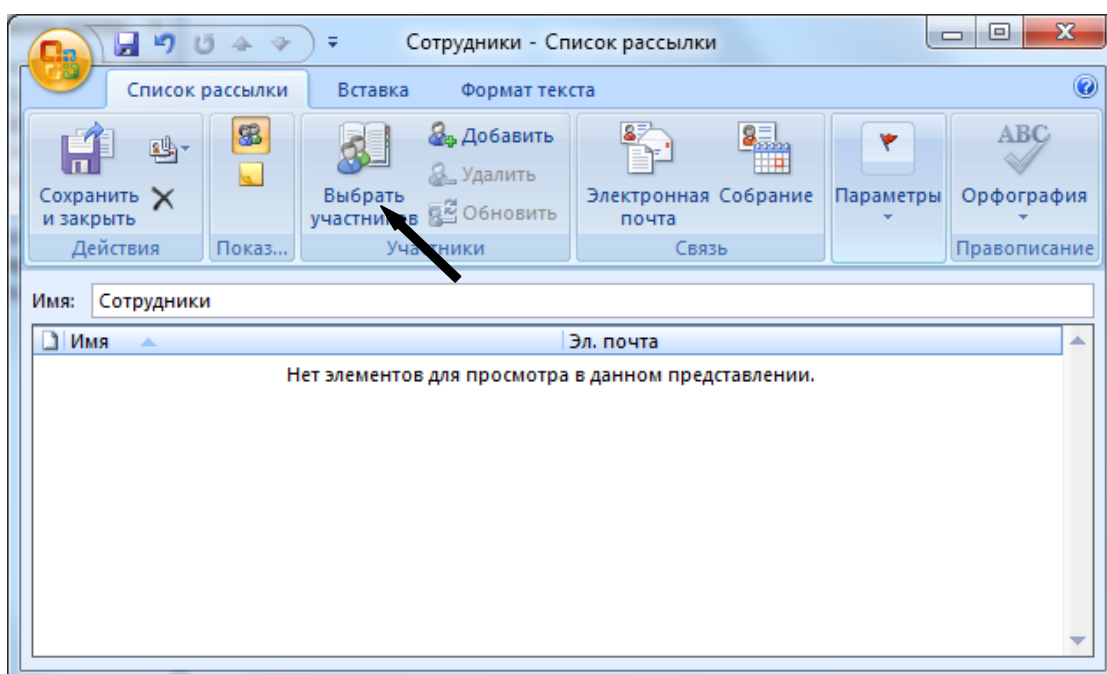


Рис.4 Интерфейс окна списка рассылки с использованием имен из адресной книги в Microsoft Office Outlook 2007

- В поле **Поиск** введите нужное имя. Когда оно появится ниже, щелкните его и нажмите кнопку **Участники**.
- Выполните эти действия для каждого человека, которого вы хотите добавить в список рассылки, а затем нажмите кнопку **ОК**.

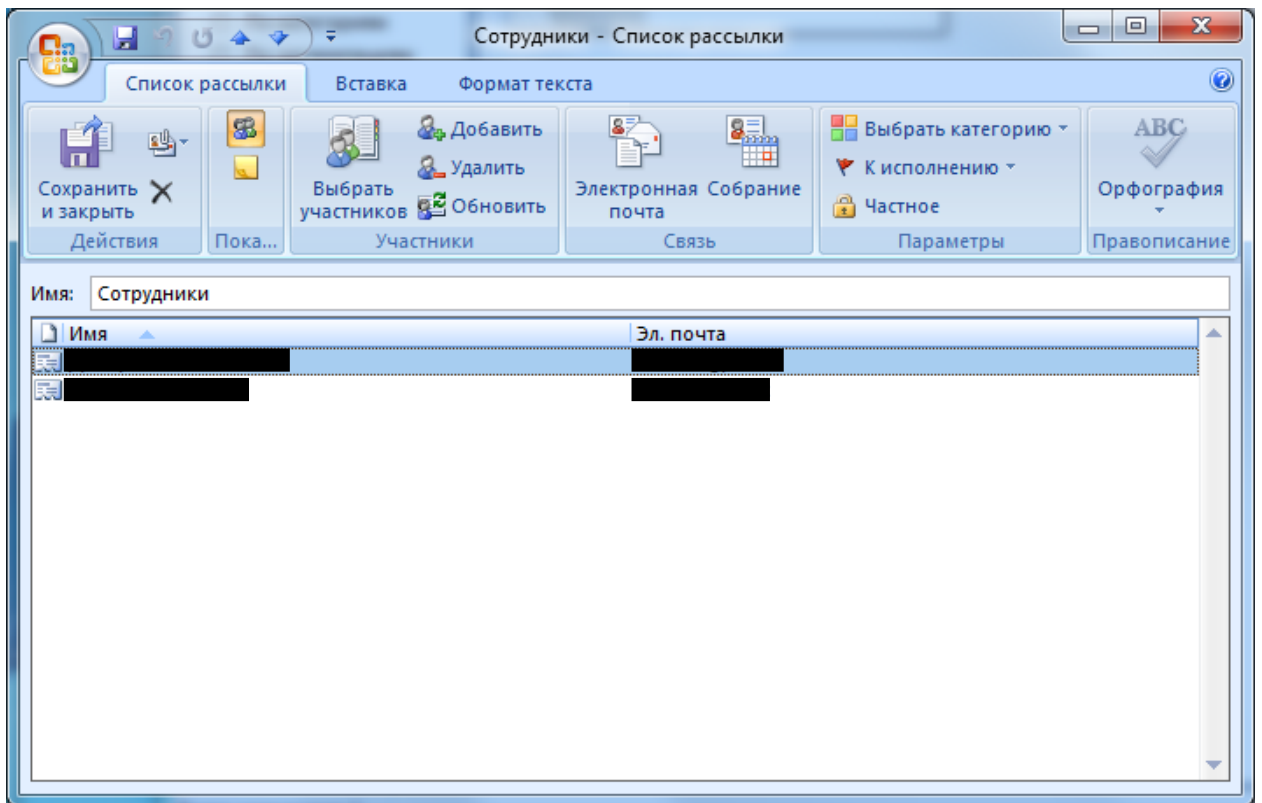


Рис. 5. Интерфейс окна списка рассылки с использованием имен из адресной книги в Microsoft Office Outlook 2007

Список рассылки сохраняется в папке **Контакты** под присвоенным ему именем.

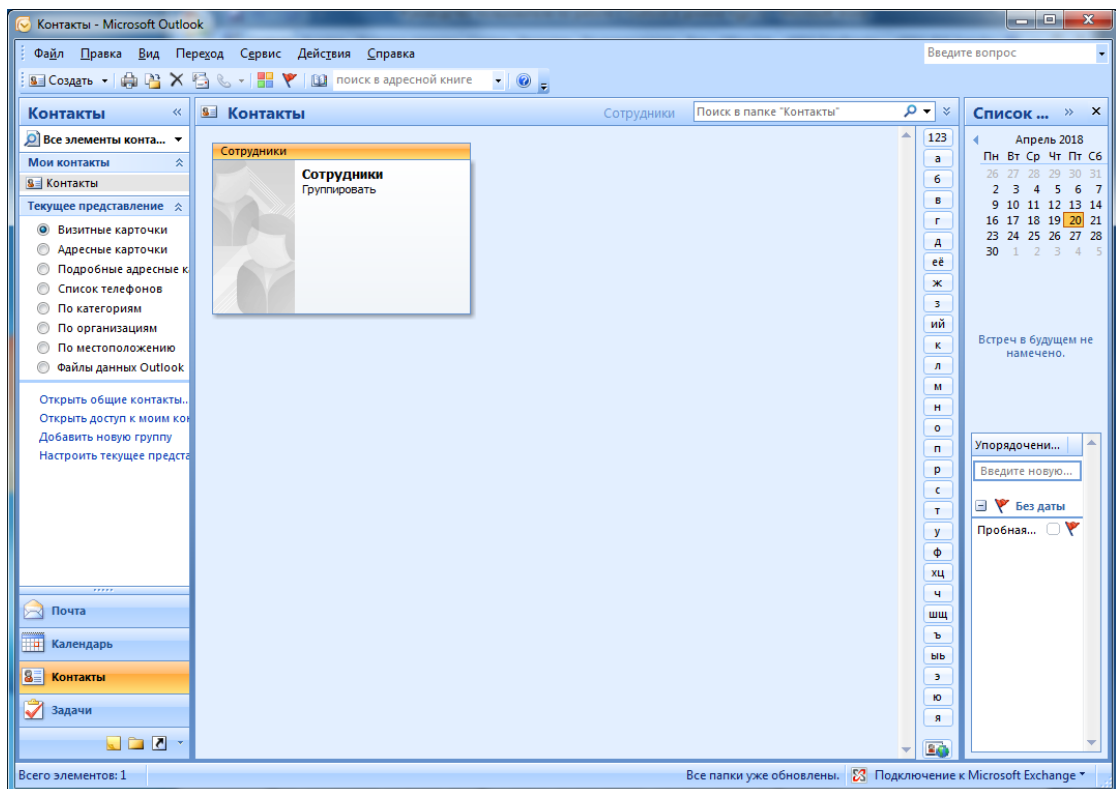


Рис. 6. Интерфейс окна раздела «**Контакты**» почтового клиента в Microsoft Outlook 2007

Создание списка рассылки путем копирования имен из сообщения электронной почты

- В сообщении, из которого вы хотите скопировать имена, выберите имена в поле «Кому» или «Копия».

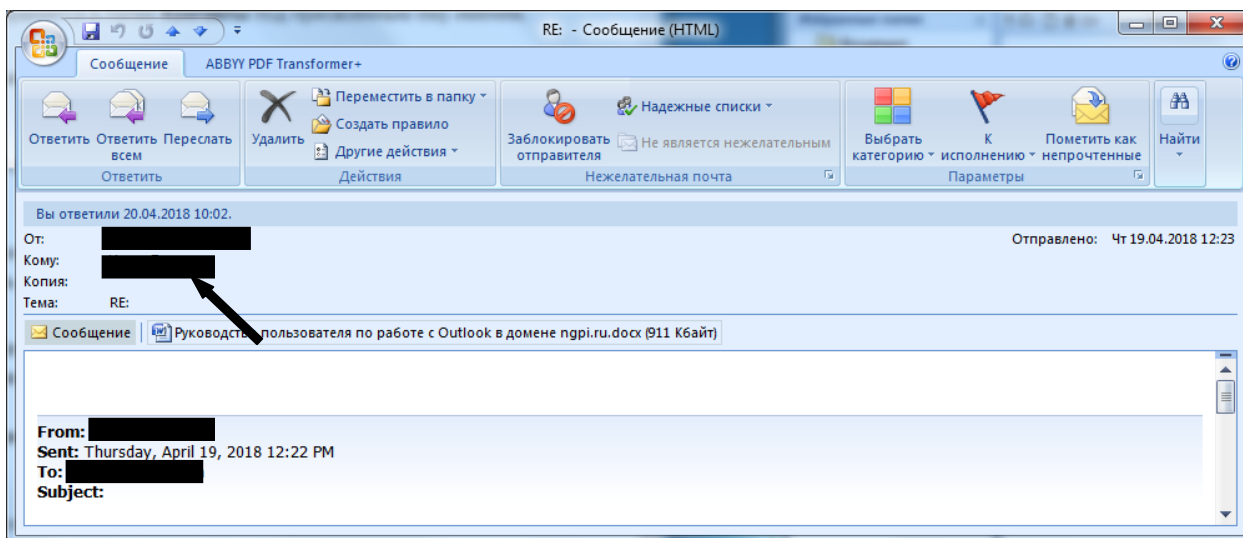



Рис.7. Интерфейс окна списка рассылки путем копирования имен из сообщения электронной почты в Microsoft Office Outlook 2007

- Щелкните имена правой кнопкой мыши, а затем в контекстном меню выберите команду «Копировать».
- Нажмите кнопку Microsoft Office , а затем в группе Создать элемент Outlook щелкните «Список рассылки».

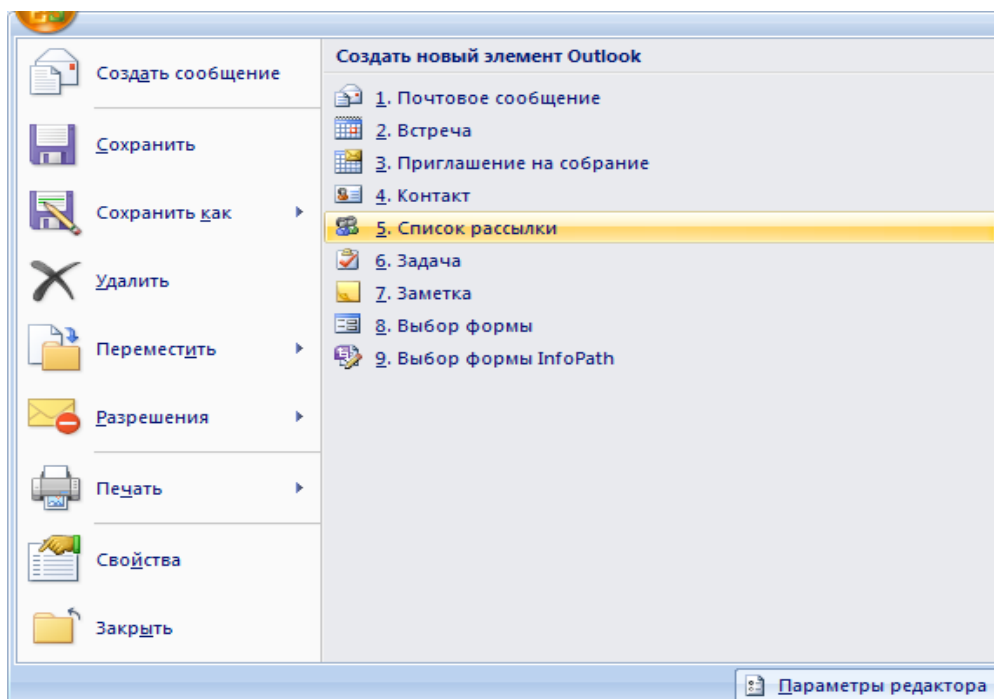


Рис.8. Интерфейс окна списка рассылки с использованием имен из адресной книги в Microsoft Office Outlook 2007

- На вкладке **Список рассылки** в группе **Участники** нажмите кнопку «**Выбор участников**».

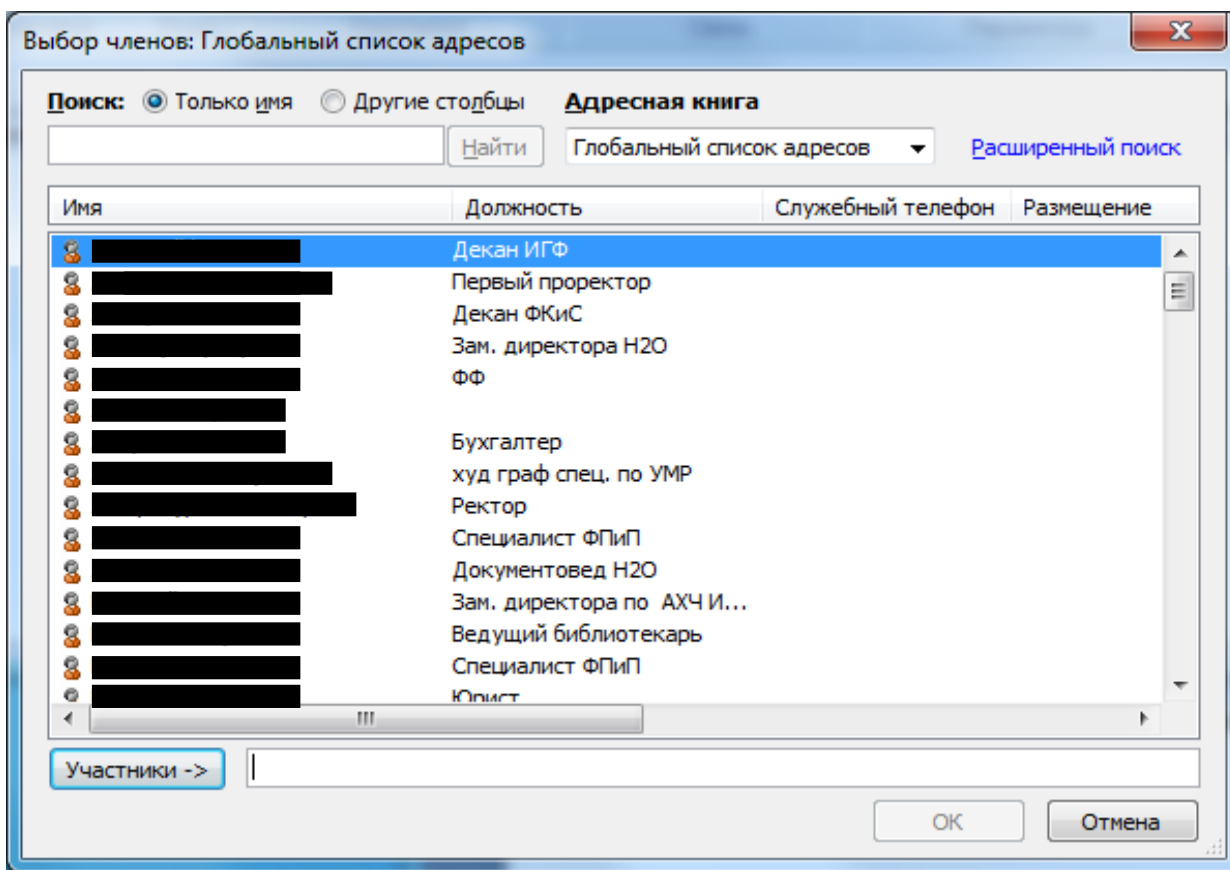


Рис.9 Интерфейс окна списка рассылки с использованием имен из адресной книги в Microsoft Office Outlook 2007

- Щелкните правой кнопкой мыши в поле «**Участники**», расположенном в нижней части диалогового окна «**Выбор участников**», и щелкните **Вставить**.

Примечание: Участник, добавляемый в список рассылки, может отсутствовать в адресной книге. Его имя и адрес электронной почты включаются при копировании и вставке из сообщения электронной почты.

- Нажмите кнопку **ОК**.
- В поле «**Имя**» введите имя списка рассылки.
- На вкладке **Список рассылки** в группе **Действия** нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Для создания задачи необходимо выполнить следующие действия:

Файл→Создать→Задача

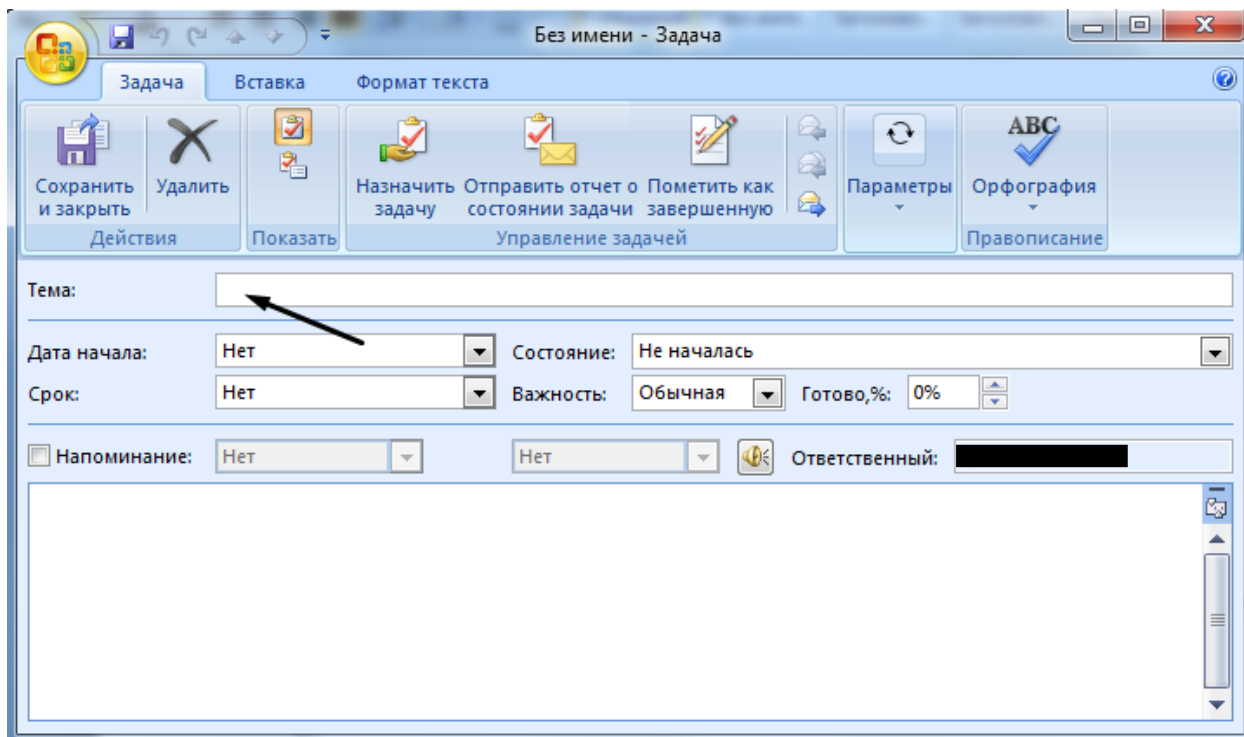
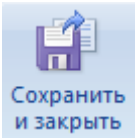


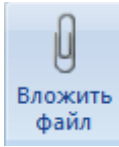
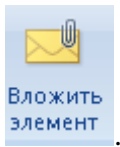
Рис.10. Интерфейс окна создания задачи

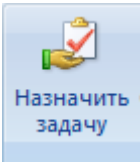
Для создания задачи необходимо заполнить поле «Тема» и на ленте **Задача** в группе

Действия нажать кнопку .

При необходимости можно настроить дополнительные параметры для задачи:

- Дата начала выполнения задачи.
- Поставить срок выполнения задачи.
- Определить состояние, важность и готовность задачи.
- Поставить напоминание.

Для прикрепления файла или элемента почтового клиента к **Задаче** необходимо на ленте **Вставка** в группе **Включить** нажать на кнопку  или .

При необходимости поручения задачи другому сотруднику необходимо на ленте **Задача** в группе **Управление задачами** нажать на кнопку .

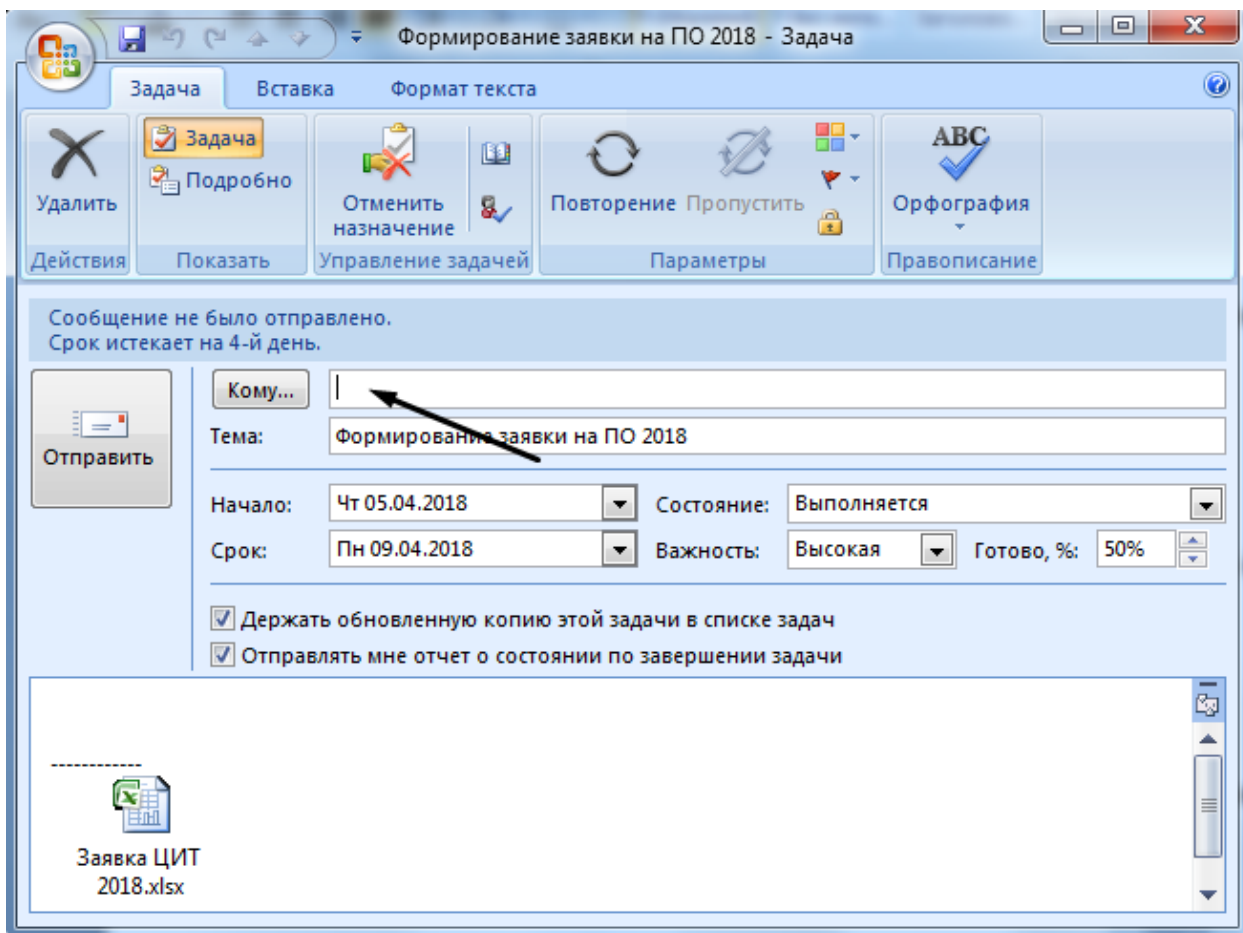
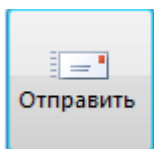


Рис. 11. Интерфейс окна поручения задачи

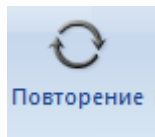
В окне поручения задачи необходимо заполнить поле **«Кому»** и нажать кнопку



При необходимости возможно настроить параметры задачи:

- Повторение задачи
- Настроить категорию и др.

Для настройки повторения задачи необходимо на ленте **Задача** в группе **Параметры**



нажать на кнопку

При получении задачи от другого сотрудника новая задача отображается в разделе **«Почта»** в виде новой задачи:

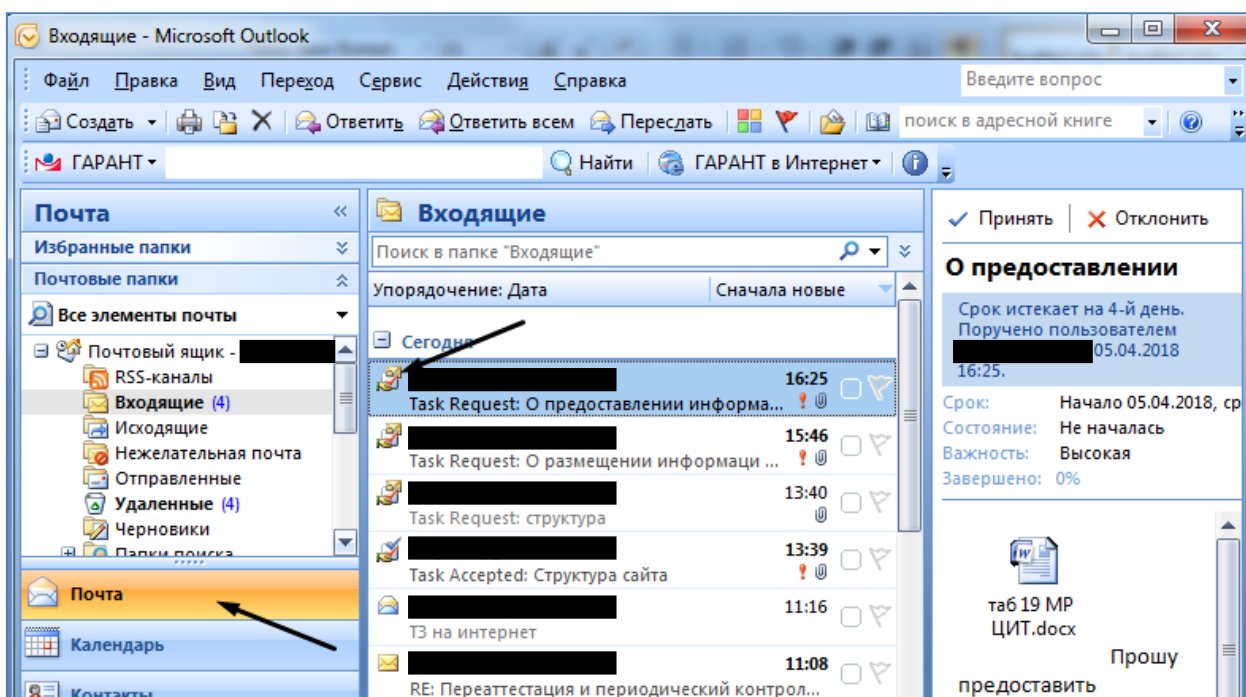


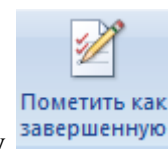
Рис. 12. Интерфейс окна раздела «Почта» почтового клиента Microsoft Outlook 2007



Новую задачу необходимо принять к выполнению **Принять** либо отклонить

После принятия ответственным лицом за Задачу становится принявший ее сотрудник, который должен выполнить задачу либо переназначить ее другому сотруднику.

После завершения задачи необходимо Отправить отчет о завершении задачи, для этого необходимо пометить ее как завершенную. Это можно сделать несколькими способами:



1. На ленте **Задача** в группе **Управление задачами** нажать кнопку
2. Из выпадающего меню «Состояния» задачи выбрать «**Завершена**».
3. Поставить **100%** в поле «**Готово,%**».

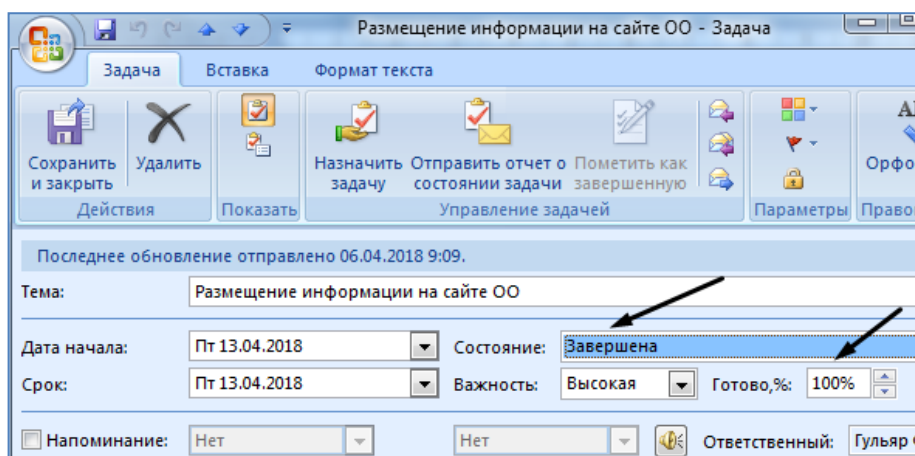


Рис. 13. Интерфейс окна Задачи почтового клиента Microsoft Outlook 2007

Отследить список своих или порученных другим лицам задач можно в разделе «Задачи» выбрав необходимое представление списка задач.

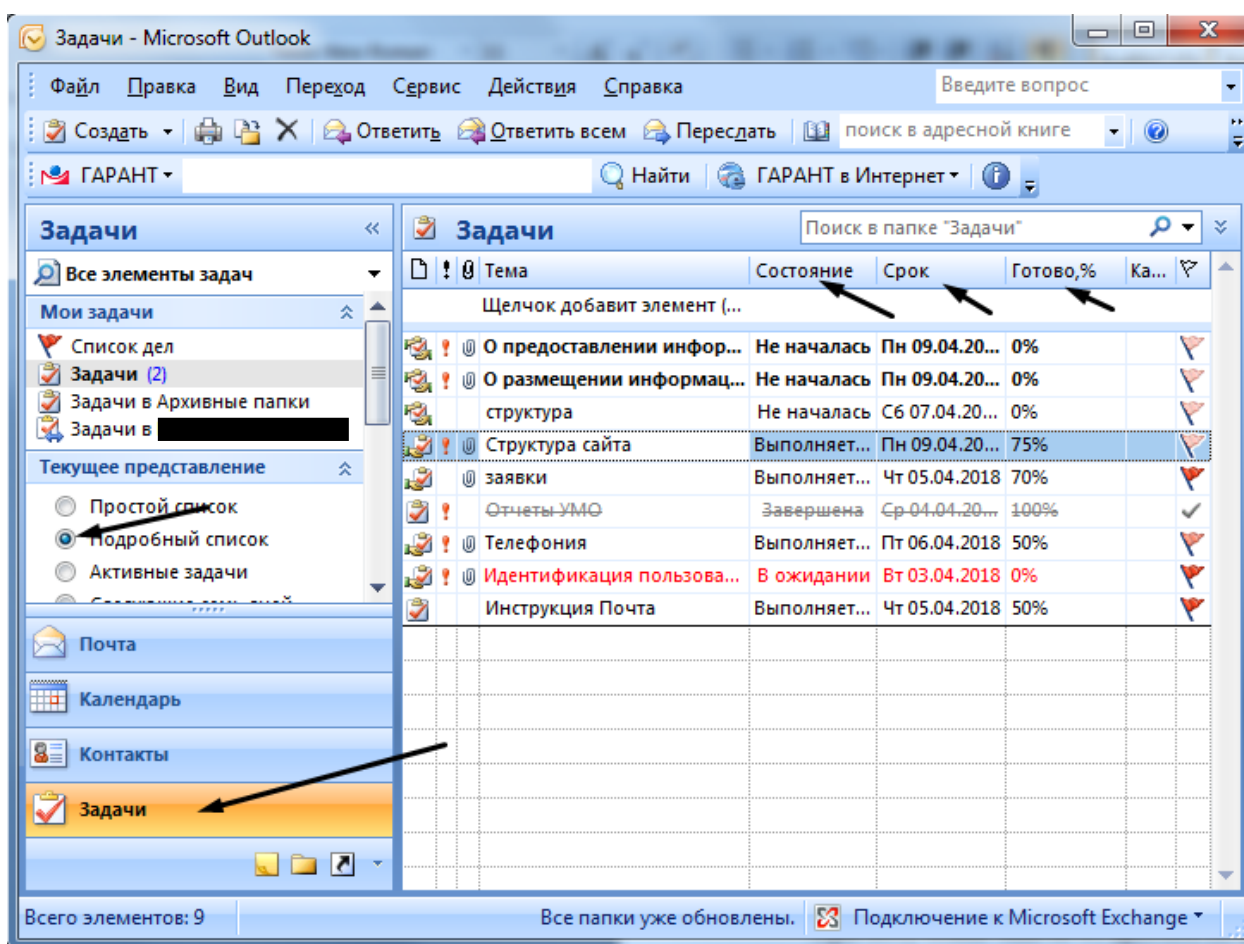


Рис. 14. Интерфейс окна раздела «Задачи» почтового клиента Microsoft Outlook 2007 в представлении «Подробный список»

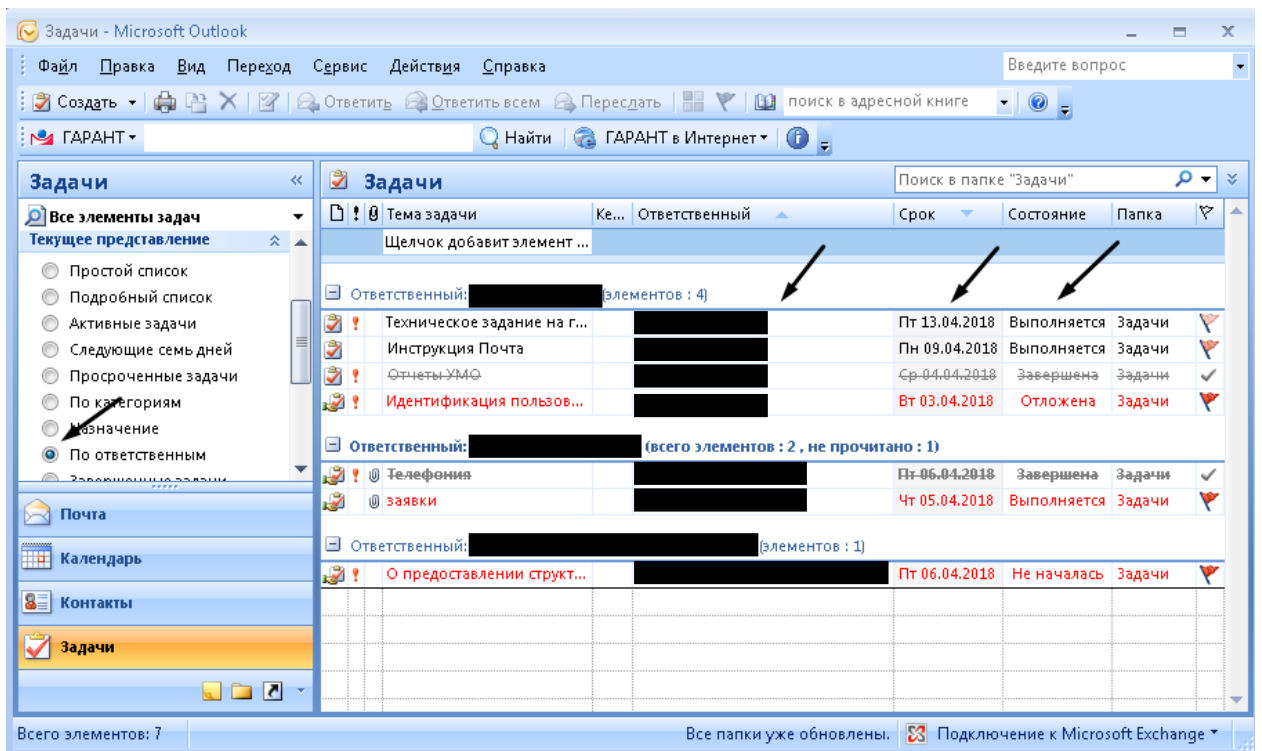


Рис. 15. Интерфейс окна раздела «Задачи» почтового клиента Microsoft Outlook 2007 в представлении «По ответственному»

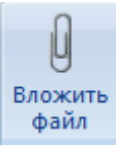

Работа с календарем в почтовом клиенте Microsoft Outlook 2007

В Microsoft Outlook 2007 возможно создание встреч, собраний с приглашением. Есть несколько способов создания встречи:

- выполнить следующие действия **Файл**→**Создать**→**Приглашение на собрание** (в дополнительном окне помимо полей определяющих встречу будет поле с приглашением лиц на данное мероприятие).
- в разделе **«Календарь»**, выбрав Дату двойным щелчком выбрать время (таким образом можно создать).

В появившемся окне необходимо заполнить (либо подкорректировать) следующие поля:

- «Кому» (приглашенные лица)
- «Тема» (тема собрания)
- «Место» (указание здания и кабинета)
- Дата и время встречи, собрания
- Краткое описание встречи, собрания с возможностью вставки файлов или элементов почтового клиента (на ленте **Вставка** в группе **Включить** необходимо

нажать кнопку  или )

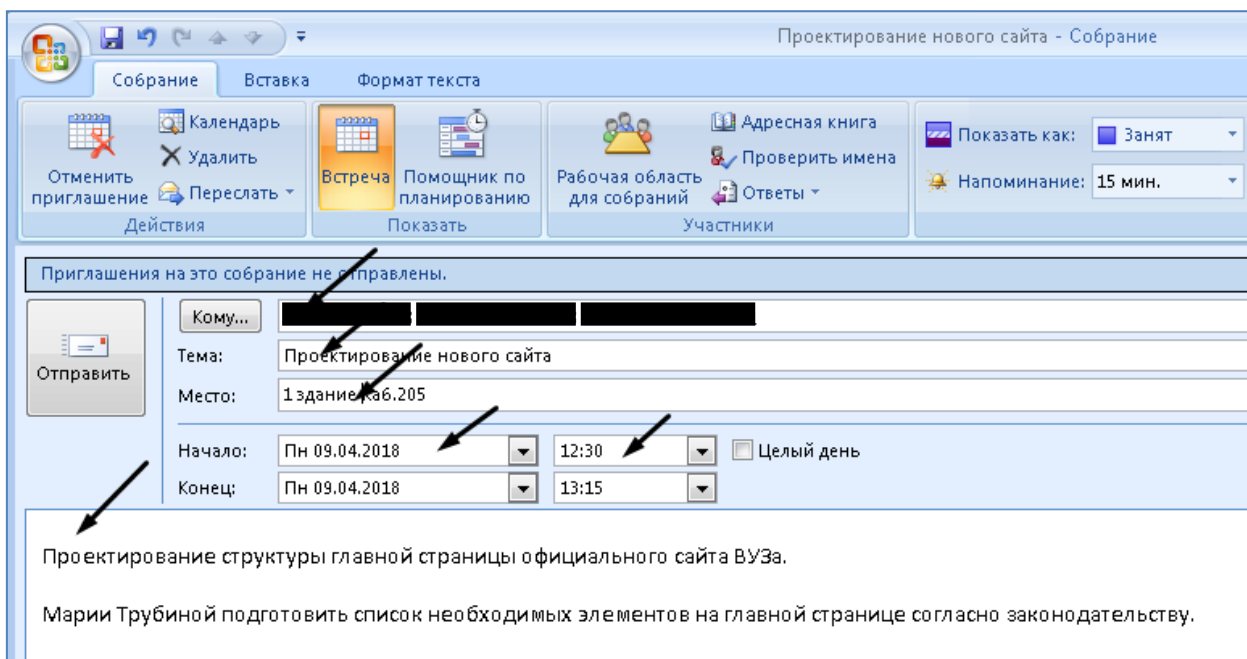

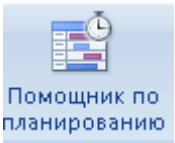


Рис. 16. Интерфейс окна «Приглашения на собрание» в почтовом клиенте Microsoft Outlook 2007

До отправки приглашения необходимо учесть занятость приглашаемых на собрание, встречу лиц. Для этого на ленте **Собрание** в группе **Показать** необходимо перейти с

режима  в режим .

В режиме **Помощника по планированию** используя полосу прокрутки можно просмотреть доступность участников для запланированного собрания, встречи.

В дополнительном окне **Помощника по планированию** можно также добавить участников, настроить параметры собрания, встречи, задать повторения, параметры ответов получателей и др.

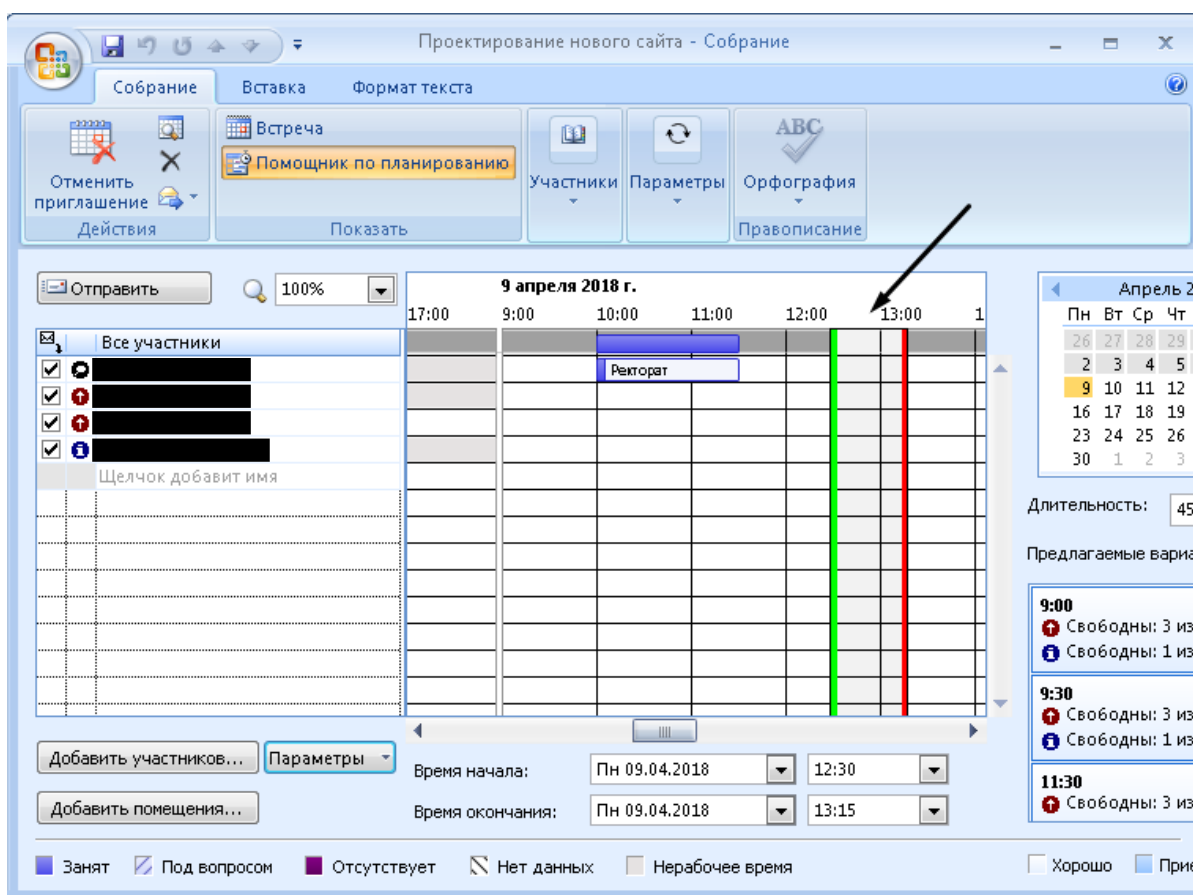


Рис. 17. Интерфейс окна «Помощник по планированию» в почтовом клиенте Microsoft Outlook 2007

Также как и в работе с задачами в почтовом клиенте Microsoft Outlook возможна настройка параметров встречи на ленте **Собрание** в группе **Параметры** (настроить напоминание, повторение, выбрать категорию и др.)

Согласование документов в почтовом клиенте Microsoft Outlook 2007

В Microsoft Outlook 2007 возможно осуществлять согласование документов.

Для организации согласования документа необходимо выполнить следующие действия:

- В меню **Файл** наведите указатель на кнопку **Создать** и выберите **Сообщение**.
 - Заполнить поля **Кому** (выбрать тех получателей с кем необходимо согласовать документ), **Тема** (указать Согласование документа).
 - Прикрепить документ к письму (на ленте **Вставка** нажать **Вложить файл**, выбрать документ).
 - Далее необходимо задать параметры согласования. На вкладке **Сообщение**, в разделе **Параметры**, поставить галочку **Кнопки голосования**, вписать вручную **Согласовано;Согласовано с замечаниями;Не согласовано**, закрыть окно. При необходимости можно выбрать опцию уведомления о доставке и (или) прочтении письма, поставив галочку в соответствующие чекбоксы (рис.18).

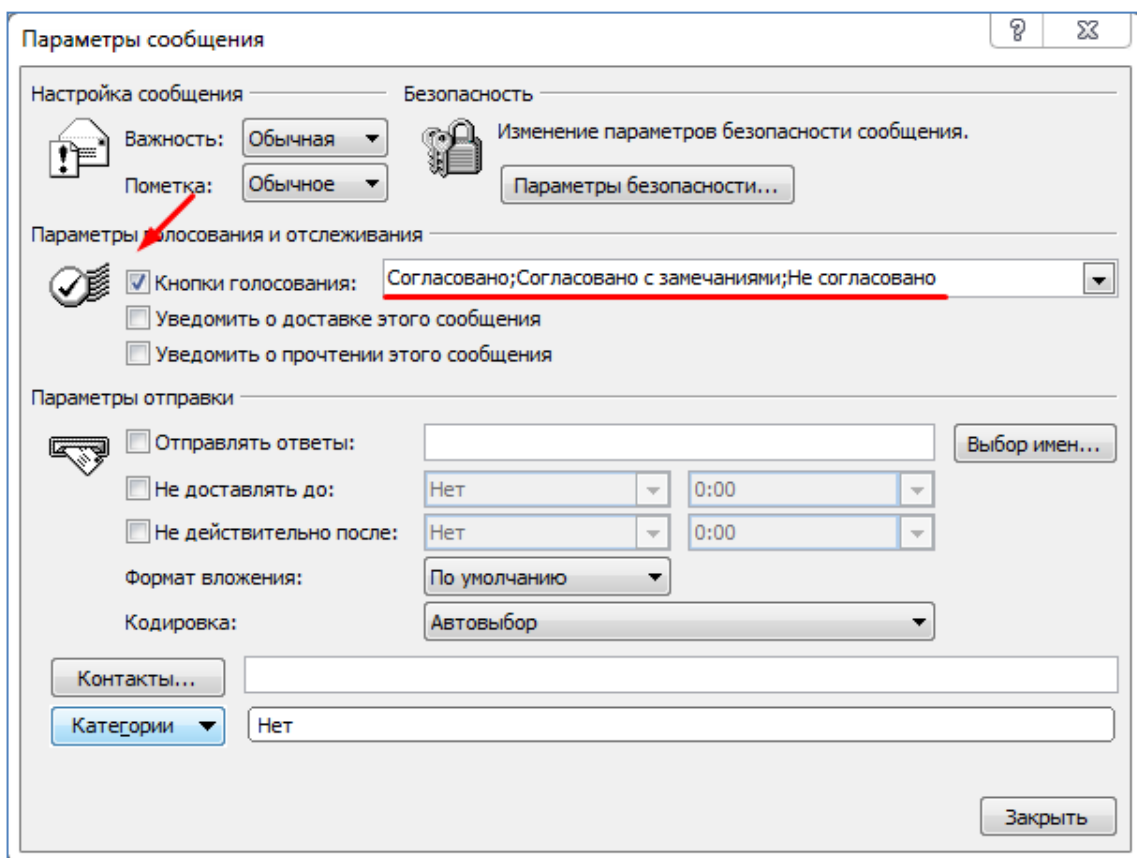


Рис. 18. Интерфейс окна «Параметры сообщения» в почтовом клиенте Microsoft Outlook 2007

- При необходимости, можно определить время, в течение которого необходимо завершить процесс согласования. Тогда на вкладке **Сообщение** в разделе **Параметры** выбираем «**К исполнению**» и выбираем нужную строчку. Если ни одна строка не подходит, нажмите «другой» и установите дату сами (рис.19).

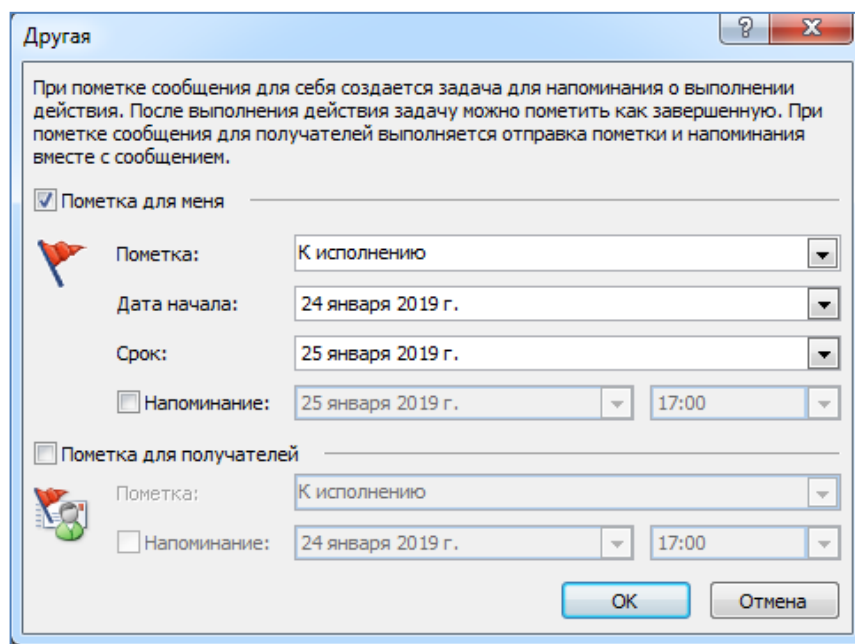


Рис. 19. Интерфейс окна «Настройки даты исполнения» в почтовом клиенте Microsoft Outlook 2007

- Проверяем еще раз все параметры и нажимаем кнопку **Отправить**.

Варианты ответов при получении письма на согласование документа:

После просмотра документа на согласование, открыть входящее письмо на ленте **Сообщение** нажать кнопку **Голосование**, выбрать соответствующий пункт **Согласовано/Согласовано с замечаниями/Не согласовано** (рис.20)

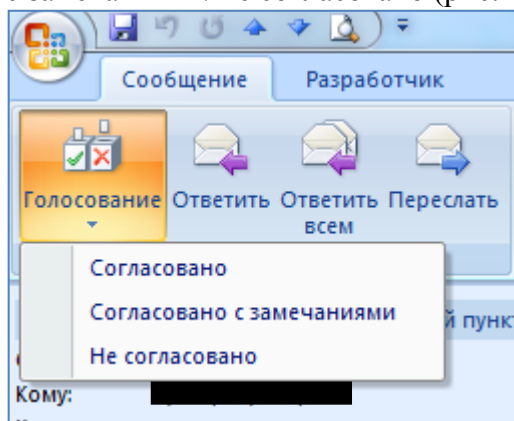


Рис.20. Кнопки согласования

После выбора пункта **Согласовано** в открывшемся дополнительном окне выбрать пункт **Отправить ответ сейчас** (рис.21). Нажать **ОК**.

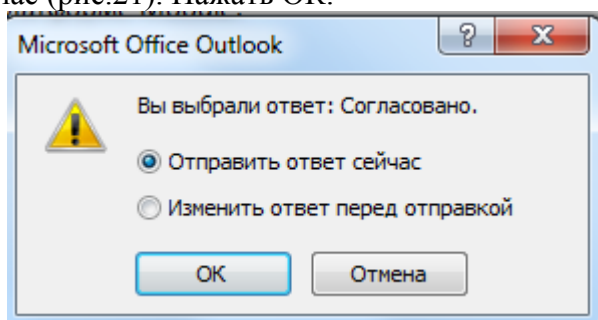


Рис.21. Отправка сообщения без изменения ответа

Если необходимо выбрать пункт **Согласовано с замечаниями/Не согласовано** в открывшемся окне выбрать пункт **Изменить ответ перед отправкой** (рис.22). Внести в теле письма пожелания либо замечания **НЕ МЕНЯЯ ТЕМЫ ПИСЬМА** и **Отправить письмо** (рис.23).

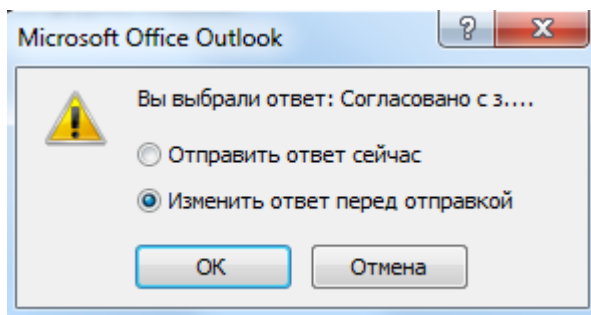


Рис.22. Отправка сообщения с изменением ответа

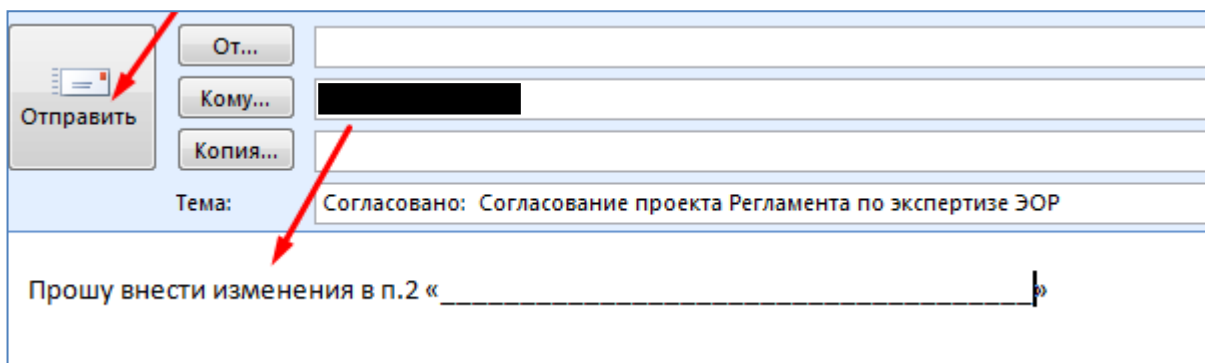


Рис.23. Пример отправки сообщения с изменением ответа

Просмотр результатов согласования:

Создание листа согласования начинается с выбора команды «Просмотреть результаты голосования». Для этого открывается любое из присланных согласующими лицами сообщений. Обратите внимание на информационную строку в нем (при наведении мышки она подсвечивается оранжевым). Кликаем по ней правой кнопкой и выбираем нужную команду (рис.24, 25).

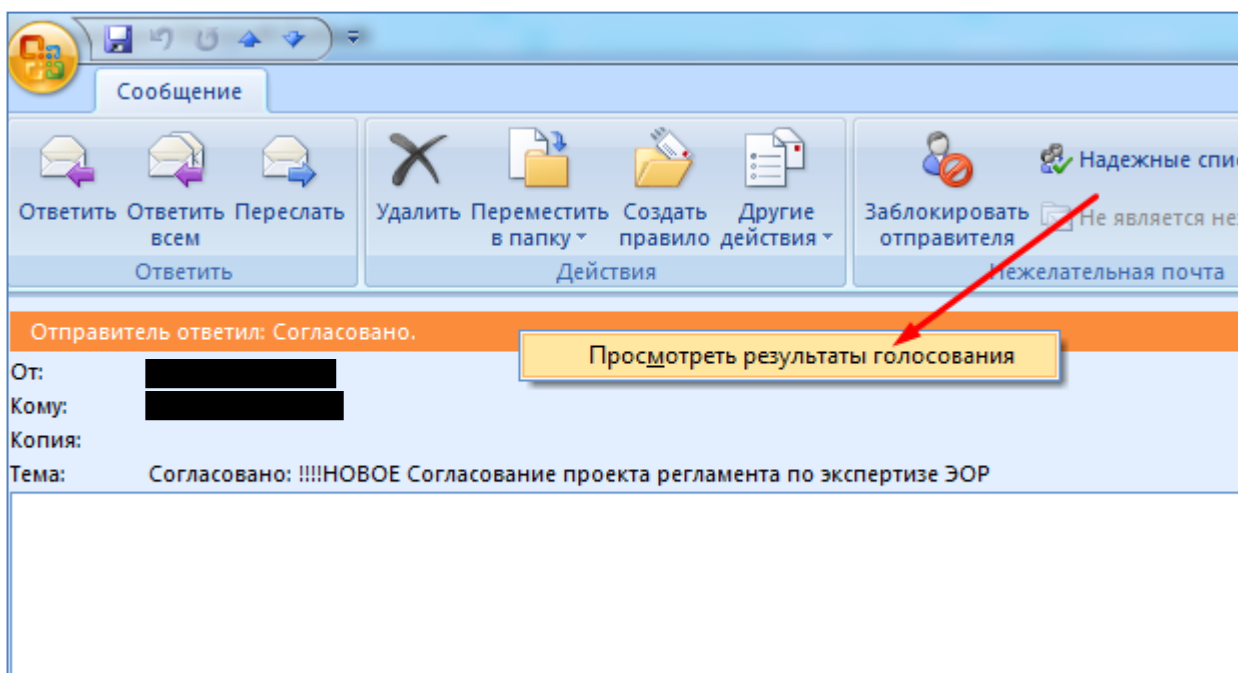


Рис. 24. Просмотр результатов согласования

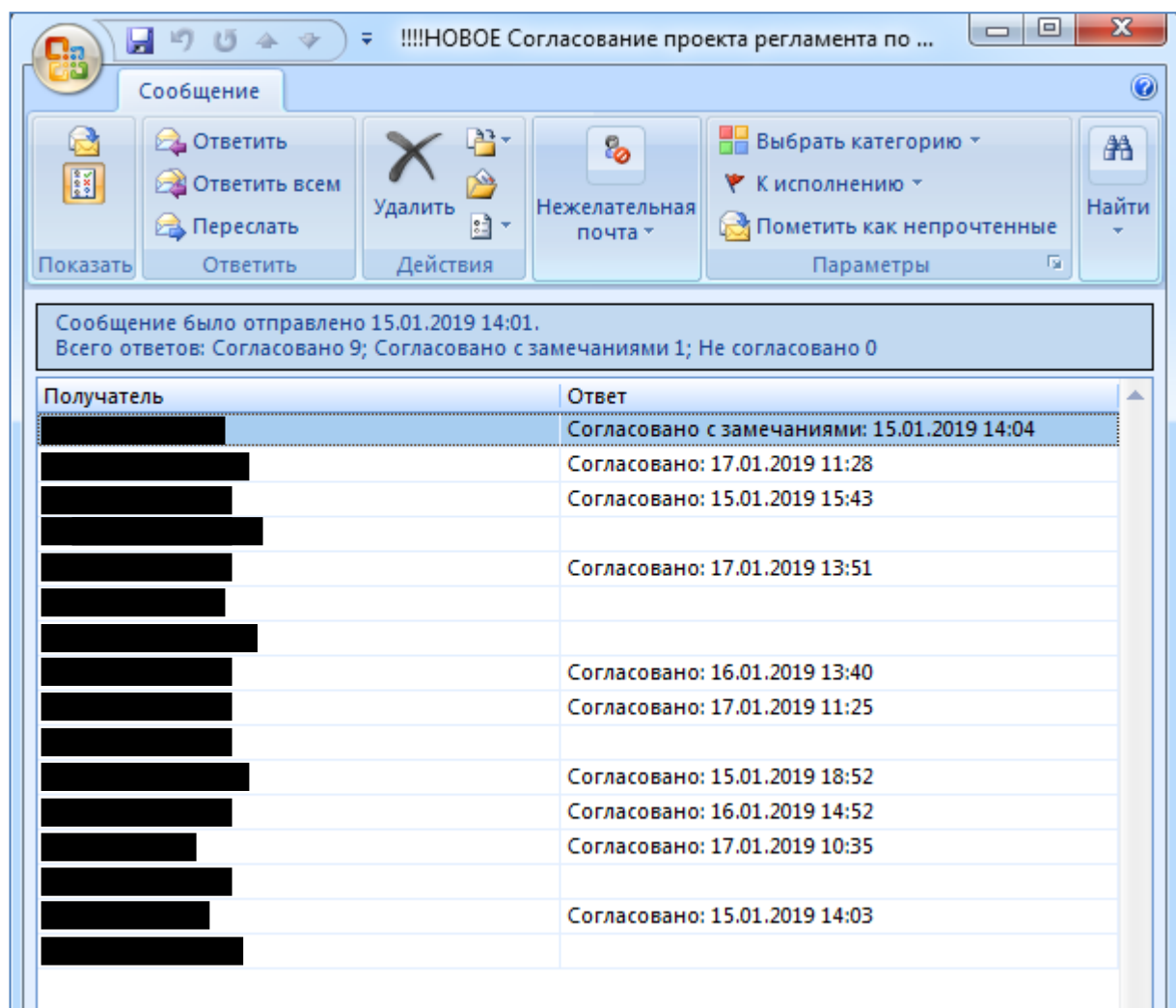


Рис. 25. Лист согласования

Подробное руководство по работе

- с почтовым клиентом Microsoft Outlook находится по адресу: <https://support.office.com/ru-ru/outlook>
- с контактами и задачами в Microsoft Outlook находится по адресу: <https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B-%D0%B8-%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8-c300a45d-5ffd-4bf7-a0e8-a579a38ff5d3?ui=ru-RU&rs=ru-RU&ad=RU#ID0EAABAAA=Create and assign tasks>
- с календарем в Microsoft Outlook находится по адресу: <https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%9A%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%8C-b9a4eb68-7891-4fbf-afd6-59e82274b3ed?ui=ru-RU&rs=ru-RU&ad=RU>