# 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

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

Sxoдящие - Microsoft Outlook	
Фа <u>й</u> л <u>П</u> равка <u>В</u> ид Пере <u>х</u> од (	С <u>е</u> рвис Действи <u>я</u>
🗄 🚰 Создать 👻 🍓 🎦 🗙 Созве	етит <u>ь</u> 🎯 <u>О</u> тветить во
ма гарант -	
Почта «	🖻 Входящие
Почта ≪ Избранные папки ≫	Входящие Поиск в папке "Вход
Почта « Избранные папки ≫ Почтовые папки	Входящие Поиск в папке "Вход Упорядочение: Дата

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 (кому...))
- 2. «Тема» (необходимо заполнить данное поле кратким содержанием письма)

	( 4 ) (	) ₹	Без име	ени - Сообш	цение (HTML)			ĸ
Cooe	Сообщение Вставка Параметры Формат текста							0
Вставить • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Ссновной текст т	Ш Имена -	Включить •	Гараметры Тараметры	АВС Орфография Травописание	ГАРАНТ ГАРАНТ	<ul> <li>Кодексы</li> <li>Путеводители</li> <li>ГАРАНТ</li> </ul>	•
 Отправить	От Кому Копия							
	Тема:							

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 paccылки 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**.

📭 🖬 🤊 U 🌢 🗇	⇒ Сотрудни	ики - Список рассылки		
Список рассылки	Вставка Формат тек	ста		۲
Сохранить Х и закрыть	<ul> <li>Добавить</li> <li>Добавить</li> <li>Добавить</li> <li>Удалить</li> <li>участников</li> <li>Обновить</li> </ul>	Электронная Собрание почта	<ul> <li>Выбрать категорию *</li> <li>К исполнению *</li> <li>Частное</li> </ul>	АВС Орфография
Действия Пока	Участники	Связь	Параметры	Правописание
Имя: Сотрудники				
🗋 Имя 🔺		Эл. почта		



Список рассылки сохраняется в папке Контакты под присвоенным ему именем.

🕞 Контакты - Microsoft Outlo	ok			-	
і Фа <u>й</u> л <u>П</u> равка <u>В</u> ид Пе	ере <u>х</u> од С <u>е</u> рвис Дейс <u>т</u> вия <u>С</u> правка			Введит	те вопрос 🔹
🖥 Создать 👻 🍓 隆 🗙	🚰 📞 🖃 🚩 🔛 поиск в адресной книге 💿 💡				
Контакты «	Контакты	Сотрудники Поиск в п	апке "Контакты" 🔎	<b>-</b> ×	Список » ×
🔎 Все элементы конта 🔻	Сотрудники		▲	123	<ul> <li>Апрель 2018</li> </ul>
Мои контакты	Сотрудники			a 6	26 27 28 29 30 31
SE Контакты Теклицее представление	Группировать			в	2 3 4 5 6 7 9 10 11 12 13 14
Визитные карточки				r	16 17 18 19 20 21
🔘 Адресные карточки				A	<b>30</b> 1 2 3 4 5
Подробные адресные к				*	
По категориям				3	
🔘 По организациям				ий	Встреч в будущем не
По местоположению Файлы данных Outlook				к	намечено.
				M	
Открыть общие контакты Открыть доступ к моим ко				н	
Добавить новую группу					Упорядочени
Настроить текущее предста				p	Введите новую
				C	
				-	Пробиза
				φ	
				хц	
				ч	
				ъ	
Календарь				ыь	
8 Контакты				•	
🟹 Задачи				я	
🔍 🗀 🗾 🗸			-		-
Всего элементов: 1	-	Все папки у	уже обновлены. 🔀 Подклю	чение к	Microsoft Exchange 🔻

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».

□ <p< th=""><th>Ŧ</th><th>RE: - Сообщение (HTML)</th><th></th></p<>	Ŧ	RE: - Сообщение (HTML)	
Сообщение АВІ	WY PDF Transformer+		۲
Ответить Ответить Переслат всем	Удалить В Переместить в папку * Удалить В Создать правило Э Другие действия *	<ul> <li>Надежные списки *</li> <li>Заблокировать — Не является нежелательным отправителя</li> <li>Нежелательная одита</li> </ul>	Выбрать К Пометить как категорию * исполнению * непрочтенные
	Деястояя		Trapuncipar 2
От: Кому: Колия: Тема: RE: Сообщение Руковод	ста пользователя по работе с Outlook	в домене ngpi.ru.docx (911 Кбайт)	Отправлено: Чт 19.04.2018 12:23
From: Sent: Thursday, April 19, To: Subject:	2018 12:22 PM		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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».

Поиск: 💿 Только <u>и</u> мя	Другие столбцы	Адресная книга		
	<u>Н</u> айти	Глобальный списо	кадресов 👻 Рас	ширенный поиск
Имя	Должност	гь	Служебный телефон	Размещение
8	Декан ИГФ			A
8	Первый пр	оректор		=
8	Декан ФКи	1C		-
8	Зам. дирек	стора Н2О		
8	ΦΦ			
8				
8	Бухгалтер			
8	худ граф с	пец. по УМР		
8	Ректор			
8	Специалис	т ФПиП		
8	Документо	вед H2O		
8	Зам, дирек	тора по АХЧИ		
9	Велуший б	иблиотекарь		
9	Специалис	т ФПиП		
9 0	Юрист			-
•				

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

_	1 41101	Создать	узиди на					
		4 ¥) ₹		Без имени	- Задача			
	Задача	Вставка	Формат текста					۲
	Сохранить Удалит	в	и Назначить Отп задачу сост	равить отчет о гоянии задачи	2 Пометить как завершенную	<b>О</b> Параметры	АВС Орфография	
	Действия	Показать	ز ا	Управление за	дачей		Правописание	
	Тема:	~						
	Дата начала:	Нет	•	Состояние:	Не началась			-
	Срок:	Нет	•	Важность:	Обычная 💌 Гото	ово,%: 0%	×	
	🔲 Напоминание:	Нет	-	Нет	🗾 🅢 Отве	тственный:		

Рис.10. Интерфейс окна создания задачи

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



Действия нажать кнопку и зак

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

При необходимости поручения задачи другому сотруднику необходимо на ленте



Задача в группе Управление задачей нажать на кнопку

	(4 4 V	🗧 Формировани	ие заявки на ПО 2018 - З	Вадача			x
Задач	а Встави	ка Формат текста					۲
Удалить Действия	Задача Подробно Іоказать	Отменить назначение Управление задачей	О ГО Повторение Пропустил Параметры	* • •	АВС Орфография Правописание		
Сообщение н Срок истекае	е было отпра г на 4-й день	авлено.					
 Отправить	Кому Тема:	 Формирования заяв	sки на ПО 2018				
	Начало:	Чт 05.04.2018	💌 Состояние:	Выполня	ется		-
	Срок:	Пн 09.04.2018	💌 Важность:	Высокая	💌 Готово,	, %: 50%	* *
	📝 Держат 📝 Отправ	ть обновленную копи лять мне отчет о сост	ю этой задачи в списке з оянии по завершении за	адач дачи			
							ŝ
 Заявка ЦИ 2018.xlsx	т						

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:

🕞 Входящие - Microsoft Outlook		
фа <u>й</u> л <u>П</u> равка <u>В</u> ид Пере <u>х</u> од (	С <u>е</u> рвис Действи <u>я С</u> правка	Введите вопрос 🗸 🗸
🗄 🔂 Создать 👻 🍓 🎦 🗙 Создать	тит <u>ь</u> 🙈 <u>О</u> тветить всем 🙈 Перес <u>л</u> ать   🏪 🚩 🕍 🔟 по	иск в адресной книге 🕒 👔 🥲
🔁 ГАРАНТ 🔻	🔾 Найти 🛛 🌏 ГАРАНТ в Интернет 🔻 👔	-
Почта «	🗟 Входящие	🗸 Принять 🛛 🗙 Отклонить
Избранные папки 🛛 💝	Поиск в папке "Входящие" 🔎 👻 🗧	0
Почтовые папки 🖈	Упорядочение: Дата Сначала новые 🗸 🔺	Опредоставлении
<ul> <li>Д Все элементы почты</li> <li>▼</li> <li>♥</li> <li>Почтовый ящик -</li> <li>▲</li> <li>▲<!--</th--><th>Сегодн 16:25 с та</th><th>Срок истекает на 4-й день. Поручено пользователем 05.04.2018 16:25.</th></li></ul>	Сегодн 16:25 с та	Срок истекает на 4-й день. Поручено пользователем 05.04.2018 16:25.
Входящие (4) Эмисходящие Южелательная почта Эмистравленные	Таsk Request: О предоставлении информа ? 0         V           Зак Request: О размещении информаци ? 0         Гок           13:40         У	Срок: Начало 05.04.2018, ср Состояние: Не началась Важность: Высокая Завершено: 0%
<ul> <li>удаленные (4)</li> <li>№ Черновики</li> <li>Парки ромска</li> </ul>	Таsk Request: структура         О         Ч           Гаsk Accepted: Структура сайта         13:39         Г	
Календарь	<ul> <li>Панаинтернет</li> <li>Панаинтернет</li> <li>Панаинтернет</li> <li>Панаинтернет</li> </ul>	таб 19 МР ЦИТ.docx Прошу ■
8 Контакты	RE: Переаттестация и периодический контрол 🦳 🔪	предоставить

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



Новую задачу необходимо принять к выполнению



После принятия ответственным лицом за Задачу становиться 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 задачей нажать кнопку завершенную
- 2. Из выпадающего меню «Состояния» задачи выбрать «Завершена».
- 3. Поставить 100% в поле «Готово,%».

	5 (2 4	÷ (♦ 4	Разме	ещение информ	ации на сайте ОО	- Зад	ача	
3a/	дача	Вставка	Формат тен	сста				
Сохранить и закрыть	<b>Х</b> Удалить	2	ирована и и и и и и и и и и и и и и и и и и	Отправить отче	и пометить как ни завершенную		▼ ▼	Al Qpqo
Дейст	вия	Показать		Управление задачей			Параметры	Право
Последнее	обновле	ние отправл	іено 06.04.20	18 9:09.				
Тема:	P	азмещение	информаци	и на сайте ОО		/		
Лата нацала:		13.04.2018		Состояние	Вавершена			/
Дата начала. Срок:	[	т 13.04.2018		Важность:	Высокая 💌	Гот	ово,%: 100%	
📃 Напомина	ание: Н	Іет	-	Нет	- 4	Отве	тственный:	Гульяр (

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 ответственным»

## 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



C. 2 "	(* 4 *);	:	Проектирован	ие нового сайта - Собрание			
Co6p	ание Вставка	а Формат текста					
Отменить приглашение Дей	🔃 Календарь 🗙 Удалить 🙈 Переслать 👻 ствия	Встреча Помощник по планированию Показать	Адресная книга Рабочая область для собраний Участники	🔤 Показать как: 🔲 Занят 💌 💥 Напоминание: 15 мин. 👻 Г			
Приглашения	на это собрание	не правлены.					
і — • Отправить	Кому Тема: Пр Место: 13	росктировалие нового сайт дание ка6.205	a				
/	Начало: Пн Конец: Пн	1 09.04.2018 🔽 🔽	12:30 🔍 🔲 Целый день 13:15 💌				
Конец: ПН 03.04.2018 • 13:15 • Проектирование структуры главной страницы официального сайта ВУЗа. Марии Трубиной подготовить список необходимых элементов на главной странице согласно законодательству.							

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

	-20000				
	Встреча			Помощник по	
режима		в	режим	планированию	•

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 докмент), 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).

Параметры сообщения				
Настройка сообщения Безопасность Важность: Обычная Важность: Обычная Важность: Обычная Важность: Обычное Важности сообщения. Пометка: Обычное Параметры безопасности Параметры плосования и отслеживания Параметры плосования и отслеживания Гогласовано;Согласовано с замечаниями;Не согласовано Уведомить о доставке этого сообщения				
Парамет	<ul> <li>уведомить о прочтении это</li> <li>ры отправки</li> <li>Отправлять ответы:</li> <li>Не доставлять до:</li> <li>Не действительно после:</li> </ul>	Выбор имен Нет v 0:00 v		
	Формат вложения: Кодировка:	По умолчанию  Автовыбор		
Контакты Кате <u>г</u> ории   Нет Закрыть				

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 кладке 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).

Другая		? <mark>×</mark>	
При пометке сообщения для себя создается задача для напоминания о выполнении действия. После выполнения действия задачу можно пометить как завершенную. При пометке сообщения для получателей выполняется отправка пометки и напоминания вместе с сообщением.			
🔽 Пометка для меня			
1	Пометка:	Кисполнению	
<b>`</b>	Дата начала:	24 января 2019 г. 💌	
	Срок:	25 января 2019 г. 💌	
	Напоминание:	25 января 2019 г. 👻 17:00 💌	
Поме	етка для получателе	й ————	
1	Пометка;	К исполнению 📼	
	Напоминание:	24 января 2019 г. 👻 17:00 💌	
		ОК Отмена	

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

• Проверяем еще раз все параметры и нажаимаем 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.

Microsoft	Office Outlook		
Вы выбрали ответ: Согласовано.			
	Отправить ответ сейчас		
	🔘 Изменить ответ перед отправкой		
	ОК Отмена		

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

	От	
<b></b>		
Отправить	Кому	
Ompashib		
	Копия	
	Тема: Согласовано: Согласование проекта Регламента по экспертизе ЭОР	
прошувне	сти изменения в п.2 «»	

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).

Сообщение				
	🗙 🗋 🍅	<b>E b</b>	🕵 Надежные спис	
Ответить Ответить Переслать всем	Удалить Переместить Создать в папку травило де	Другие Заблокировать ействия т отправителя	Не является нех	
Ответить	Действия	Леж	елательная почта	
Отправитель ответил: Согласо	вано.			
От:	- ipoc <u>m</u> orpera	pesynaratianteriorecolution		
Кому:				
Копия:				
Тема: Согласовано: !!!!НО	ВОЕ Согласование проекта реглам	ента по экспертизе ЭОР		

Рис. 24. Просмотр результатов согласования

💽 🕞 🥙 👅 🛧 🔷 🔻 !!!!НОВОЕ Согласование проекта регламента по 💷 💷 💌					
Сообщение					
Сообщение было	етить всем еслать ветить Действия	ат нежелательная почтат 14:01.	<ul> <li>Выбрать категорию ▼</li> <li>К исполнению ▼</li> <li>Пометить как непрочтенные</li> <li>Параметры</li> </ul>		
Всего ответов: Со	гласовано 9; Согласован	но с замечаниями 1;	Не согласовано 0		
Получатель		Ответ			
		Согласовано	Согласовано с замечаниями: 15.01.2019 14:04		
		Согласовано	: 17.01.2019 11:28		
		Согласовано	: 15.01.2019 15:43		
	<b>–</b>	Согласовано	: 17.01.2019 13:51		
		Согласовано	: 16.01.2019 13:40		
		Согласовано	: 17.01.2019 11:25		
		Согласовано	: 15.01.2019 18:52		
		Согласовано	: 16.01.2019 14:52		
		Согласовано	: 17.01.2019 10:35		
		Согласовано	: 15.01.2019 14:03		
	1				

Рис. 25. Лист согласования

Подробное руководство по работе

- с почтовым клиентом Microsoft Outlook находится по адресу: <u>https://support.office.com/ru-ru/outlook</u>
- с контактами и задачами в Microsoft Outlook находится по адресу: https://support.office.com/ruru/article/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8 B-%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: <u>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
  </u>