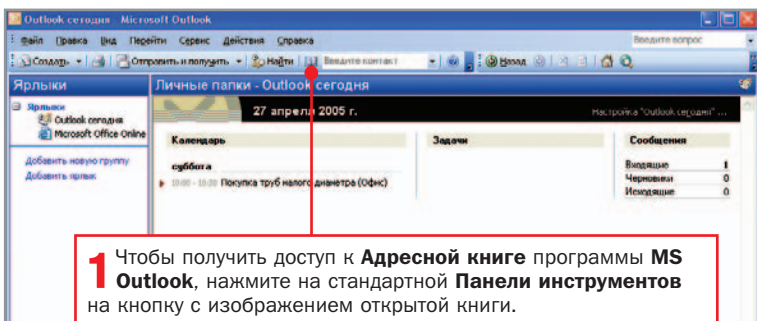


Связываем контакты и календарь

Популярность программы Microsoft Outlook обусловлена богатыми возможностями, которые она предоставляет. С ее помощью вы сможете не только пользоваться электронной почтой, упорядочить контакты, планировать встречи и вовремя узнавать о предстоящих днях рождения, но и связать между собой эти части программы, что сделает вашу работу еще комфортнее.

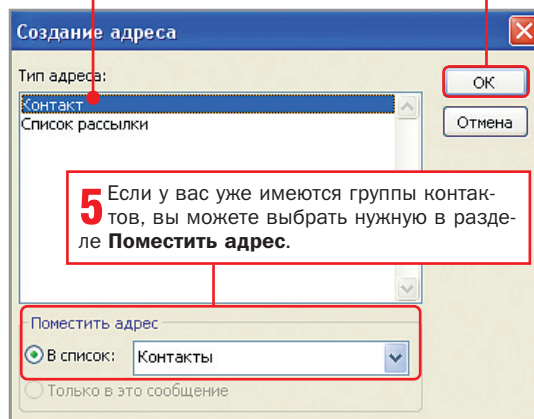
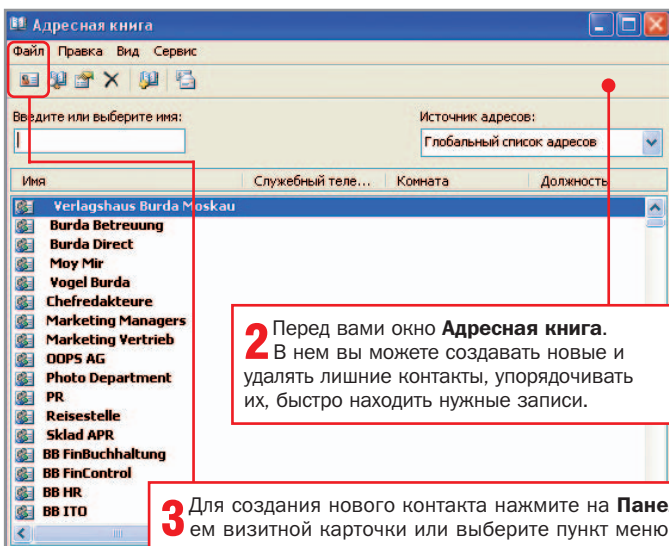
1 Создаем первый контакт

Прежде всего необходимо создать новые контакты.



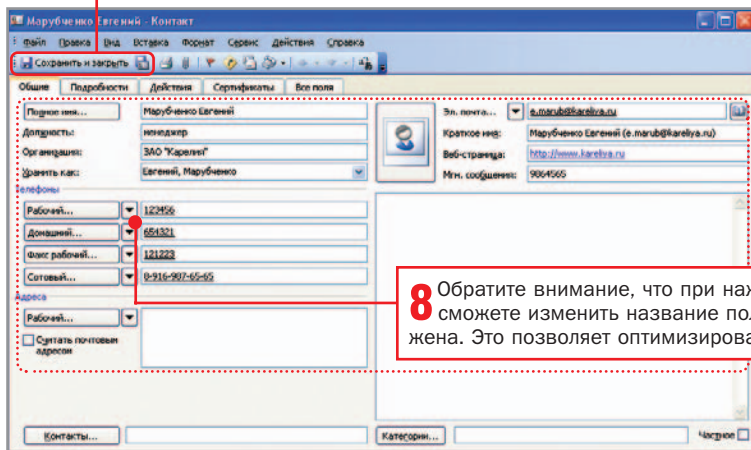
6 После того как все будет готово, нажмите на кнопку **ОК**.

4 В разделе **Тип адреса** выберите пункт **Контакт**.



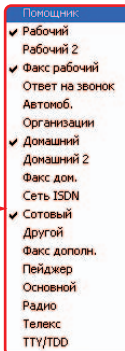
3 Для создания нового контакта нажмите на **Панели инструментов** на крайнюю левую кнопку с изображением визитной карточки или выберите пункт меню **Файл → Создать адрес**.

9 Если вы хотите создать еще один контакт, нажмите на кнопку **Сохранить и создать**, расположенную справа. Чтобы закончить работу над текущим контактом — на **Сохранить и закрыть**.



7 В открывшемся окне-бланке введите имеющиеся данные о контакте.

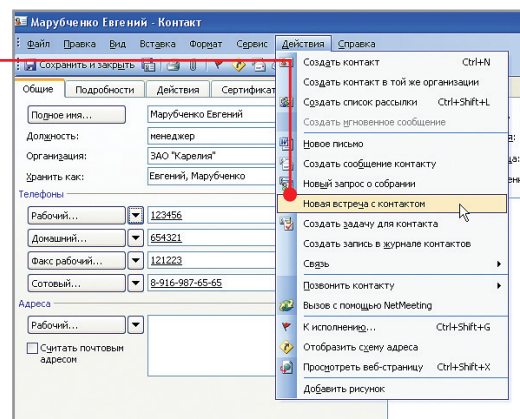
8 Обратите внимание, что при нажатии на кнопку со стрелкой вы сможете изменить название поля, возле которой она расположена. Это позволяет оптимизировать структуру бланка контакта.



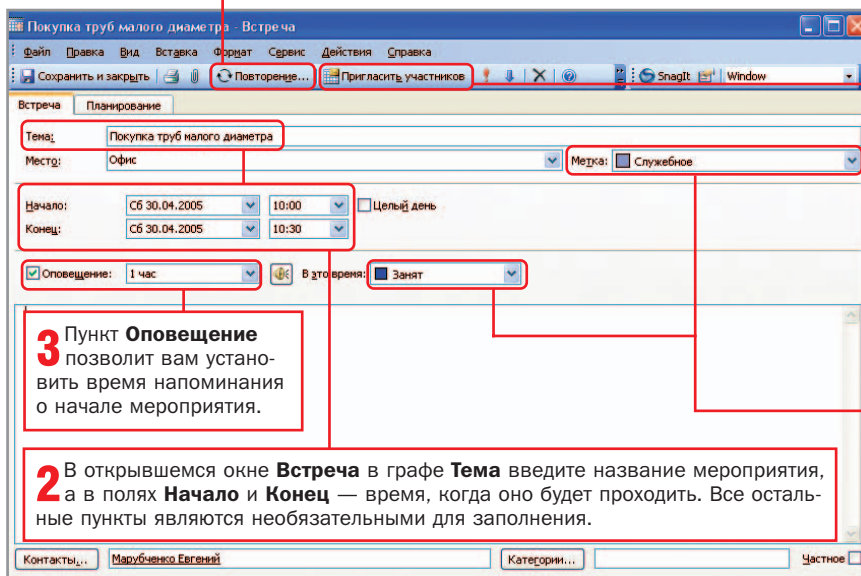
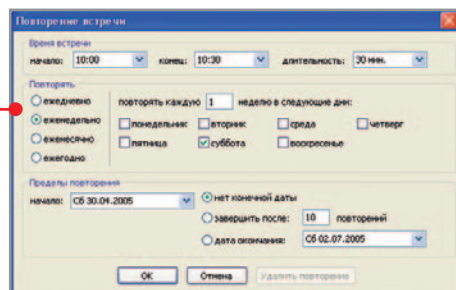
2 Планируем встречу

MS Outlook позволяет вам отмечать в календаре планируемые мероприятия и согласовывать их с другими участниками.

1 Если вам необходимо запланировать встречу с нужным человеком, воспользуйтесь пунктом меню **Действия → Новая встреча с контактом** окна **Контакт**.



5 Чтобы создать регулярно повторяющееся мероприятие, например совещание, воспользуйтесь кнопкой **Повторение**.



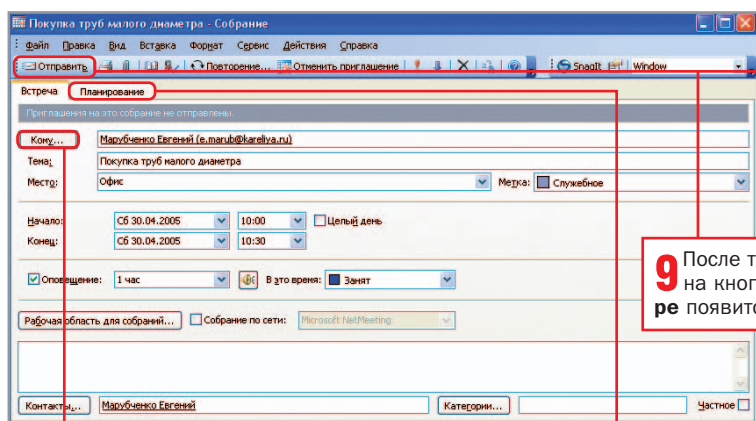
3 Пункт **Оповещение** позволит вам установить время напоминания о начале мероприятия.

2 В открывшемся окне **Встреча** в графе **Тема** введите название мероприятия, а в полях **Начало** и **Конец** — время, когда оно будет проходить. Все остальные пункты являются необязательными для заполнения.

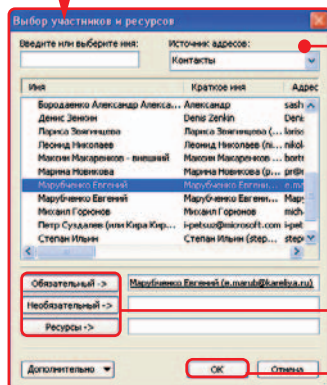
6 Если вы хотите отправить электронные приглашения на встречу другим участникам, нажмите на кнопку **Пригласить участников**.

4 Списки **В это время** и **Метка** позволяют вам выделить мероприятие определенным цветом в **Календаре MS Outlook**.





9 После того как все будет готово, нажмите на кнопку **Отправить**. При этом в **Календаре** появится соответствующая запись.



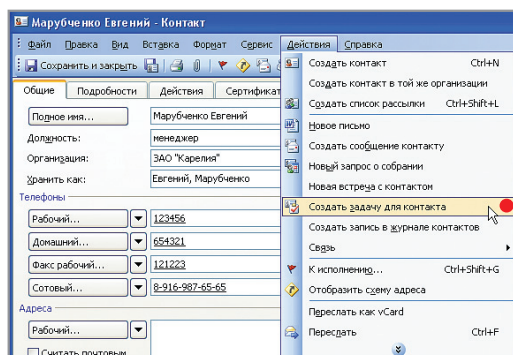
7 Появится дополнительная строка, где будут указаны адреса людей, которым будут разосланы приглашения. Чтобы изменить их или добавить новые, нажмите на кнопку **Кому**.

10 Чтобы провести, не занято ли уже предполагаемое время встречи, или выбрать наиболее удобный час, перейдите на закладку **Планирование**.

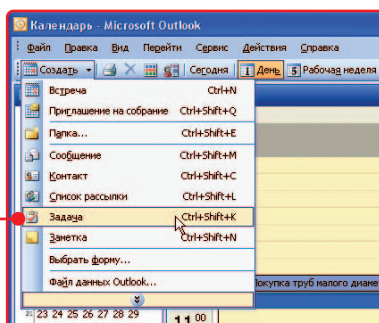
8 Определите обязательных и необязательных участников встречи и нажмите на кнопку **OK**.

3 Создаем задачи себе и другим

С помощью инструментов **MS Outlook** вы можете назначить задачи не только себе, но и другим людям.

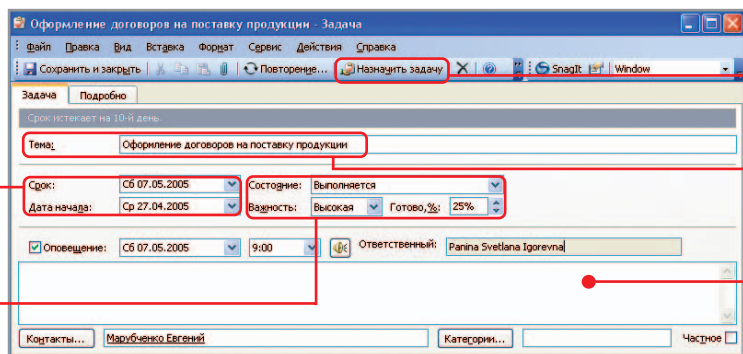


1 Чтобы установить задачу для конкретного человека, найдите его контакт, откройте и выберите пункт меню **Действия** → **Создать задачу для контакта**. Вы также можете воспользоваться кнопкой **Создать**, расположенной на **Панели инструментов** раздела **Календарь**. Для этого в меню кнопки, которое открывается при нажатии на черную стрелку, выберите пункт **Задача**.



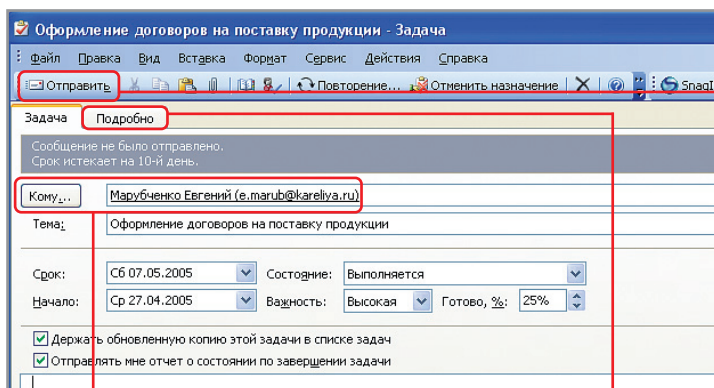
3 Пункты **Срок** и **Дата начала** позволяют указать сроки выполнения задания.

4 С помощью этих списков можно определить важность поручения и указать степень его выполнения.

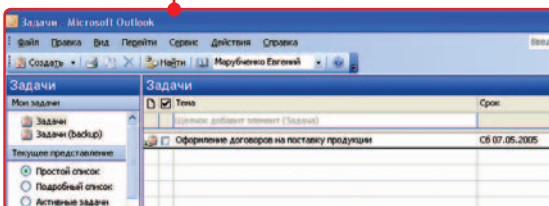


5 Чтобы выбрать исполнителей поручения, нажмите на кнопку **Назначить задачу**.

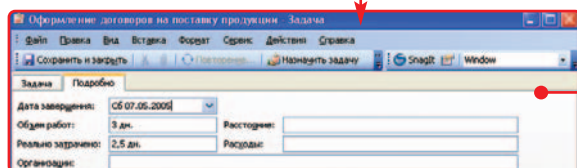
2 В открывшемся окне **Задача** в графе **Тема** коротко сформулируйте поручение. Подробные указания вы можете ввести в дополнительном разделе, расположенном в нижней части.



8 Когда все будет готово, нажмите на кнопку **Отправить**, чтобы послать уведомление о поручении указанным контактам. Кроме того, в разделе **Задачи** появится соответствующая запись.



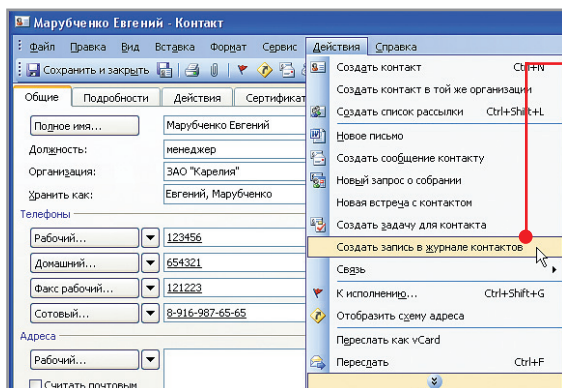
6 С помощью кнопки **Кому** выберите одного или нескольких человек, которые будут заниматься вашим поручением.



7 На вкладке **Подобно** вы можете указать подробные параметры задачи.

4 Полезные инструменты

Вы можете назначать конкретным контактам не только встречи и задачи, но и другие действия.



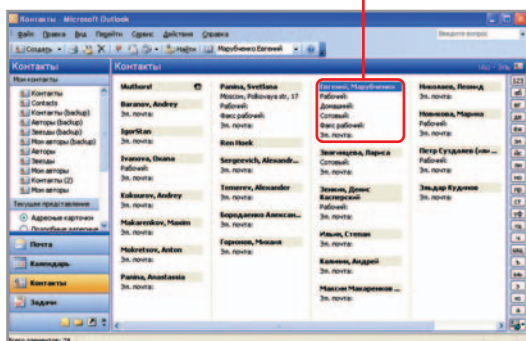
1 Чтобы запланировать любые другие действия, связанные с выбранным вами человеком, воспользуйтесь пунктом меню **Действия** → **Создать запись в журнале контактов** окна **Контакт**.

3 Укажите его начало и предполагаемую продолжительность.

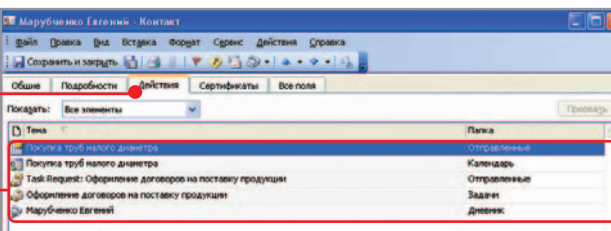
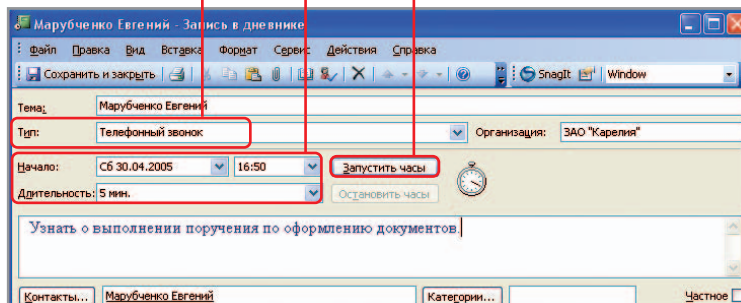
2 В открывшемся окне выберите тип действия, например телефонный звонок.

4 После этого нажмите на кнопку **Запустить часы** — когда настанет нужное время, MS Outlook напомнит вам о том, что необходимо сделать.

5 Чтобы просмотреть все созданные для конкретного человека задачи, найдите его контакт в разделе **Контакты** программы **MS Outlook** и откройте его.



6 Перейдите на закладку **Действия**. Здесь расположен список всех задач. Чтобы отредактировать запись, дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши.



Андрей Ненастьяев

