

СИСТЕМА ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ «EDGE FOR PROFESSIONALS»:

СПРАВЛЯЙТЕСЬ С РИТМОМ ЖИЗНИ И РАБОТЫ ИСПОЛЬЗУЯ ПРОГРАММУ OUTLOOK 2010-2016

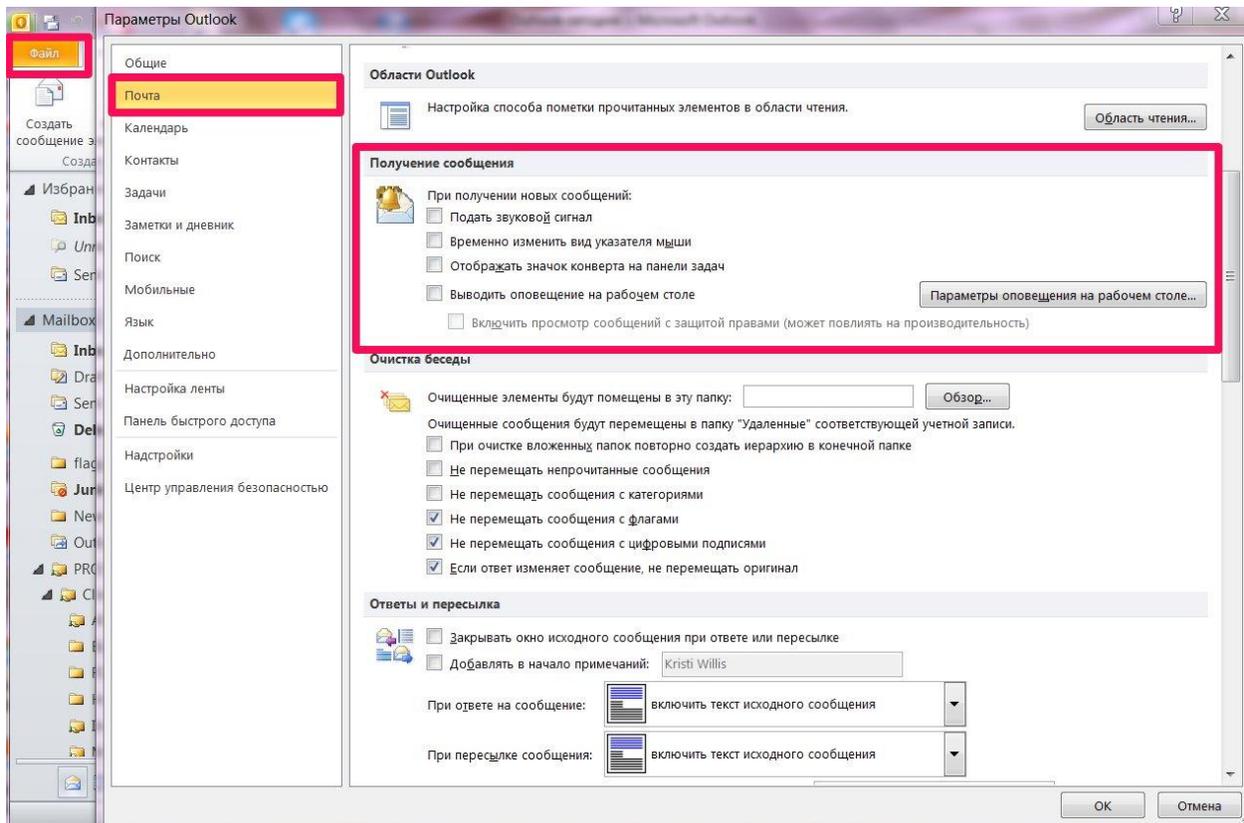
© The Effective Edge, TM Inc. 2001-2014 Все права сохранены.

Воспроизведение или копирование любой части данного учебного пособия без прямого письменного разрешения компании The Effective Edge, TM Inc запрещено.

Версия v.12.08.01

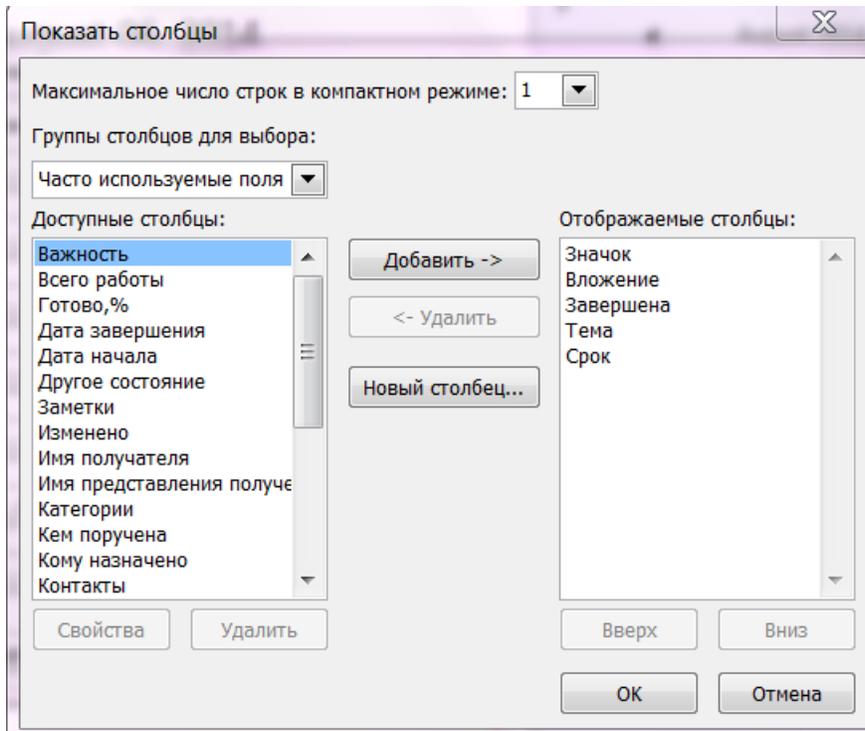
ЧТОБЫ ИЗБАВИТЬСЯ ОТ ОТВЛЕКАЮЩИХ ВНИМАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ПИСЕМ (REMOVING EMAIL DISTRACTIONS IN OUTLOOK):

1. Нажмите вкладку «FILE» (Файл).
2. Нажмите «OPTIONS» (ПАРАМЕТРЫ).
3. Нажмите пункт «MAIL» (Почта).
4. В разделе «MESSAGE ARRIVAL» (ПОСТУПЛЕНИЕ СООБЩЕНИЙ) снимите флажок во всех 4 полях.



ЧТОБЫ НАСТРОИТЬ РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ВИД КАЛЕНДАРЯ (DASHBOARD VIEW IN OUTLOOK):

1. Откройте календарь.
2. Нажмите вкладку «HOME» (ГЛАВНАЯ). Нажмите кнопку «DAY» (ДЕНЬ).
3. Нажмите вкладку «VIEW» (Вид). Нажмите кнопку «TO-DO BAR» (Список дел) и выберите «NORMAL» (ОБЫЧНЫЙ).
4. Поместите курсор между панелями, чтобы указатель мыши превратился в разнонаправленные стрелки и перетащите панели вправо или влево, чтобы отобразить три календарных месяца в «Date Navigator» (Календарике).
5. На вкладке «VIEW» (Вид), нажмите кнопку «TO-DO BAR» (Список дел) и выберите «APPOINTMENTS» (Встречи) для включения списка встреч в списке дел.
6. Щелкните правой кнопкой мыши на одном из заголовков столбцов в списке дел и выберите «VIEW SETTINGS» (НАСТРОЙКА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ) из меню.
7. Для изменения столбцов, отображаемых в списке дел, нажмите кнопку «COLUMNS» (СТОЛБЦЫ):
 - a. Выделите столбцы в списке «SHOW THESE COLUMNS IN THIS ORDER» (ОТОБРАЗИТЬ ЭТИ СТОЛБЦЫ В ДАННОМ ПОРЯДКЕ) и нажмите кнопку «REMOVE» (УДАЛИТЬ).
 - b. Измените параметр «Select Available Columns» (Выбрать имеющиеся столбцы) на «FREQUENTLY USED FIELDS» (ЧАСТО ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОЛЯ).
 - c. Добавьте столбцы «Icon» (Значок), «Complete» (Завершено), «Attachment» (Вложение), «Subject» (Тема) и «Due Date» (Дата выполнения), щелкнув по каждой и нажав кнопку «ADD» (ДОБАВИТЬ).
 - d. При помощи кнопок «MOVE UP» (ВВЕРХ) и «MOVE DOWN» (ВНИЗ) под списком «SHOW THESE COLUMNS IN THIS ORDER» (ОТОБРАЗИТЬ ЭТИ СТОЛБЦЫ В ДАННОМ ПОРЯДКЕ) расположите столбцы в порядке, указанном в пункте c.
 - e. Нажмите «OK», чтобы закрыть диалоговое окно «SHOW COLUMNS» (ОТОБРАЖЕНИЕ СТОЛБЦОВ).



8. В поле «View Settings» (Настройка представления) выберите «GROUP BY» (ГРУППИРОВКА).
 - a. Снимите флажок с параметра «AUTOMATICALLY GROUP ACCORDING TO ARRANGEMENT» (АВТОМАТИЧЕСКИ ГРУППИРОВАТЬ ПО СХЕМЕ УПОРЯДОЧЕНИЯ).
 - b. Выберите «CATEGORIES» (КАТЕГОРИИ) из списка «GROUP ITEMS BY» (ГРУППИРОВАТЬ ЭЛЕМЕНТЫ ПО ПОЛЮ). Нажмите кнопку-переключатель «ASCENDING» (ПО ВОЗРАСТАНИЮ), чтобы отсортировать в алфавитном порядке.
 - c. Выберите «ALL COLLAPSED» (ВСЕ СВЕРНУТЫ) из поля «Expand/Collapse Defaults» (Развернуть/свернуть группы).
 - d. Нажмите «ОК», чтобы закрыть диалоговое окно «GROUP BY» (ГРУППИРОВКА).

Группировка

Автоматически группировать по схеме упорядочения

Группировать элементы по полю

Категории

по возрастанию по убыванию

Показать поле в представлении

Затем по полю

по возрастанию по убыванию

Показать поле в представлении

Затем по полю

по возрастанию по убыванию

Показать поле в представлении

Затем по полю

по возрастанию по убыванию

Показать поле в представлении

Поля для группировки:

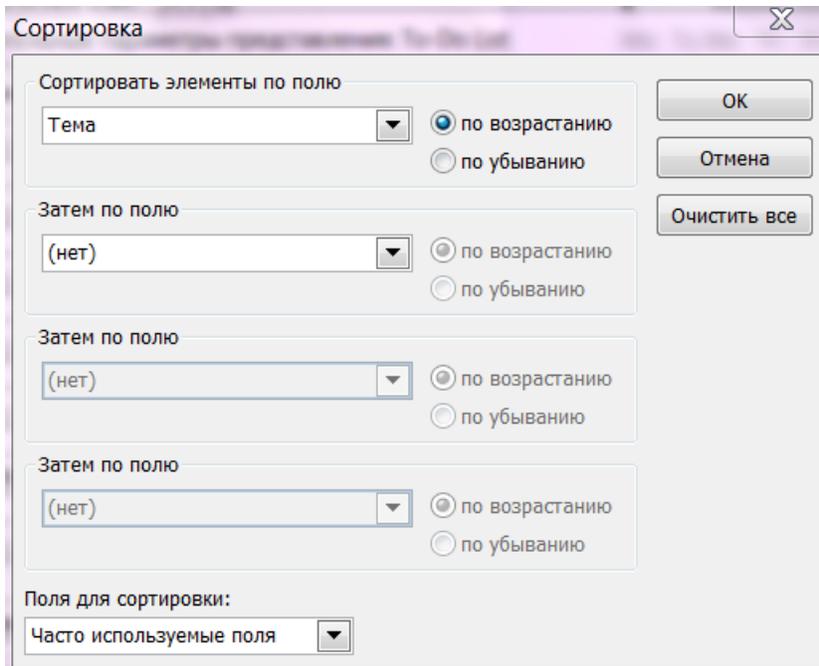
Развернуть/свернуть группы:

OK

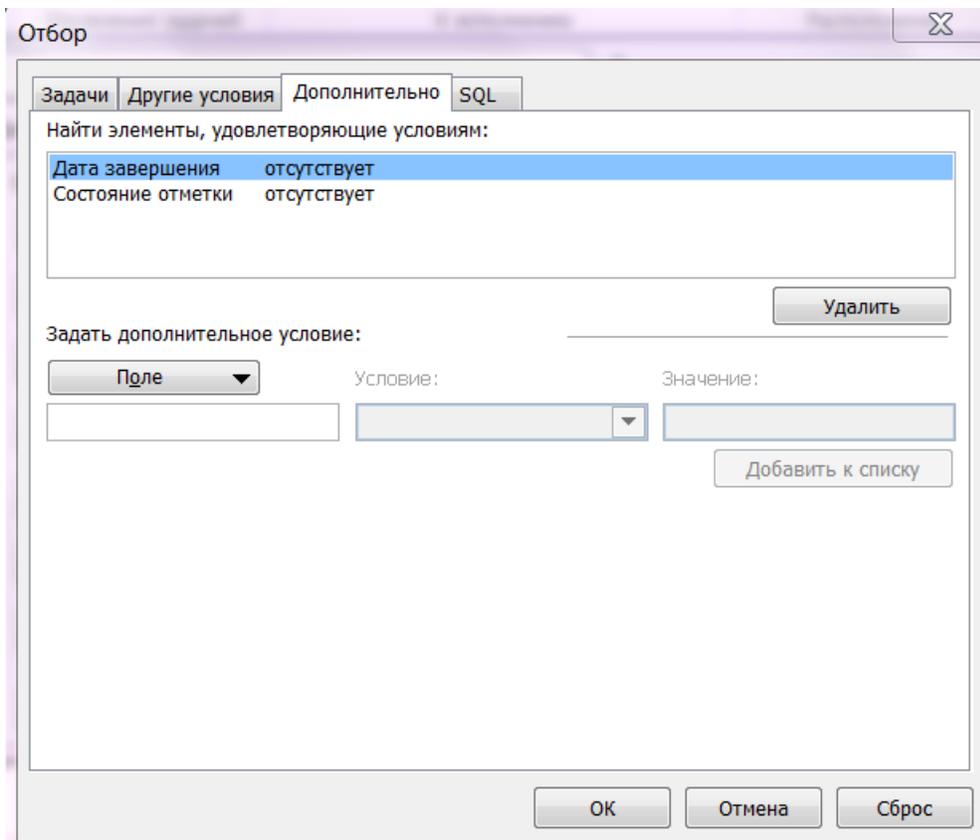
Отмена

Очистить все

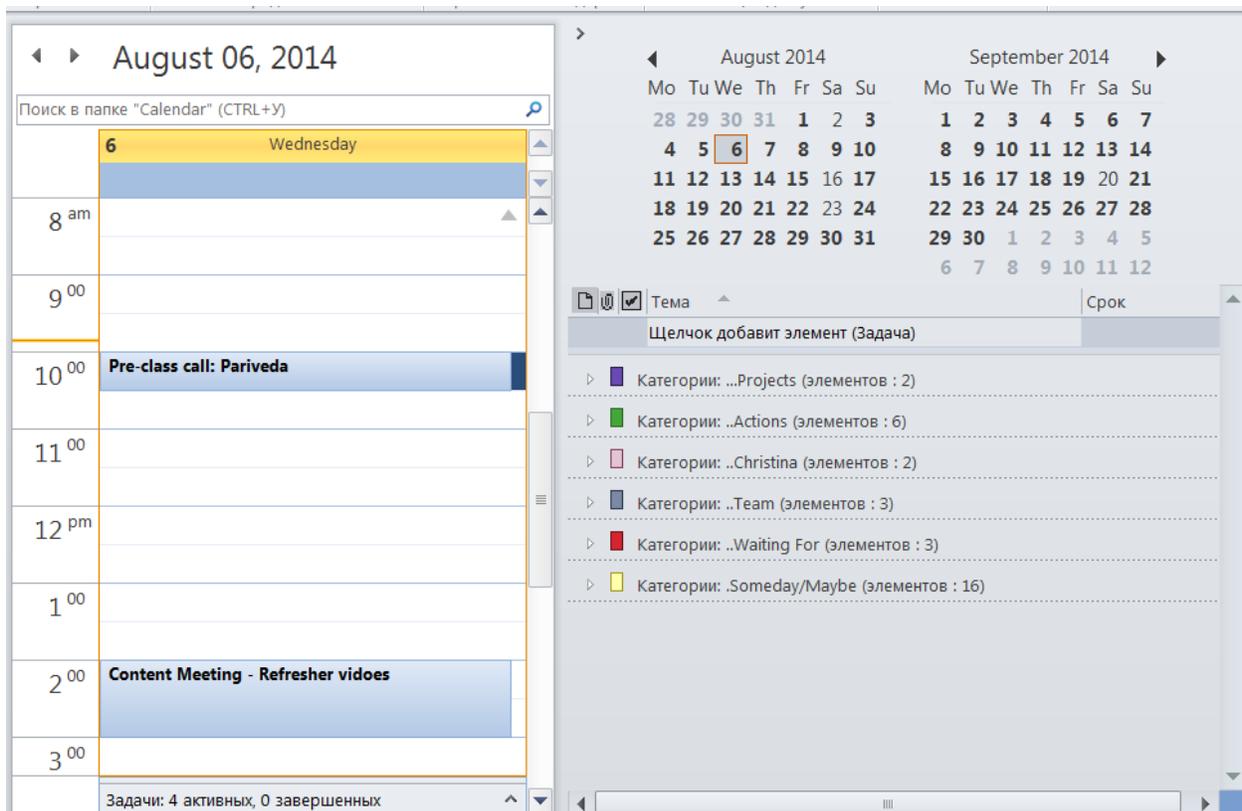
9. Чтобы отсортировать задачи:
 - a. В поле «Customize View» (Настройка представления) выберите «SORT» (СОТИРОВКА), затем выберите SUBJECT (ТЕМА) из списка «Sort Items By» (Сортировать элементы по полю). Нажмите кнопку переключатель «ASCENDING» (ПО ВОЗРАСТАНИЮ), чтобы отсортировать в алфавитном порядке.
 - b. Нажмите «OK», чтобы закрыть окно «SORT BY» (СОТИРОВКА).



10. Чтобы изменить «Filter» (Фильтр), чтобы не отображались отмеченные элементы:
- В поле «Customize View» (Настройка представления) выберите «FILTER» (ФИЛЬТР), затем нажмите вкладку «ADVANCED» (ДОПОЛНИТЕЛЬНО).
 - Выделите параметр «Flag Completed Date» (Дата пометки о завершении) и нажмите «REMOVE» (УДАЛИТЬ).
(дальнейшие пункты на следующей карточке)
 - Под пунктом «DEFINE MORE CRITERIA» (ЗАДАТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ УСЛОВИЕ), нажмите направленный вниз треугольник рядом с кнопкой «Field» (Поле), выберите «ALL MAIL FIELDS, FLAG STATUS» (ВСЕ ПОЛЯ СООБЩЕНИЯ, СОСТОЯНИЕ ОТМЕТКИ), «DOES NOT EXIST» (ОТСУТСТВУЕТ).
 - Нажмите «ADD TO LIST» (ДОБАВИТЬ К СПИСКУ), затем «ОК», чтобы сохранить и закрыть окно «FILTER» (ФИЛЬТР).
 - и еще раз «ОК», чтобы закрыть окно «View Settings» (Настройка представления).



11. Чтобы удалить автоматическую настройку даты выполнения:
 - a. Щелкните правой кнопкой мыши на существующей задаче и выберите «FOLLOW-UP» (К ИСПОЛНЕНИЮ), SET QUICK CLICK» (ЗАДАНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЩЕЛЧКА) из меню.
 - b. Измените этот параметр на «NO DATE» (БЕЗ ДАТЫ) и нажмите «ОК».
10. На вкладке «VIEW» (Вид) нажмите кнопку «DAILY TASK LIST» (СПИСОК ЗАДАЧ НА ДЕНЬ) и выберите «MINIMIZED» (СВЕРНУТ).
11. Нажмите на значок «Folder List» (Список папок) в «Navigation Pane» (Области переходов) для отображения «Folder List» (Списка папок).
12. В нижнем левом углу окна, перетащите разделительную линию над кнопками перехода вниз так, чтобы кнопки превратились просто в значки (без текста с описанием).



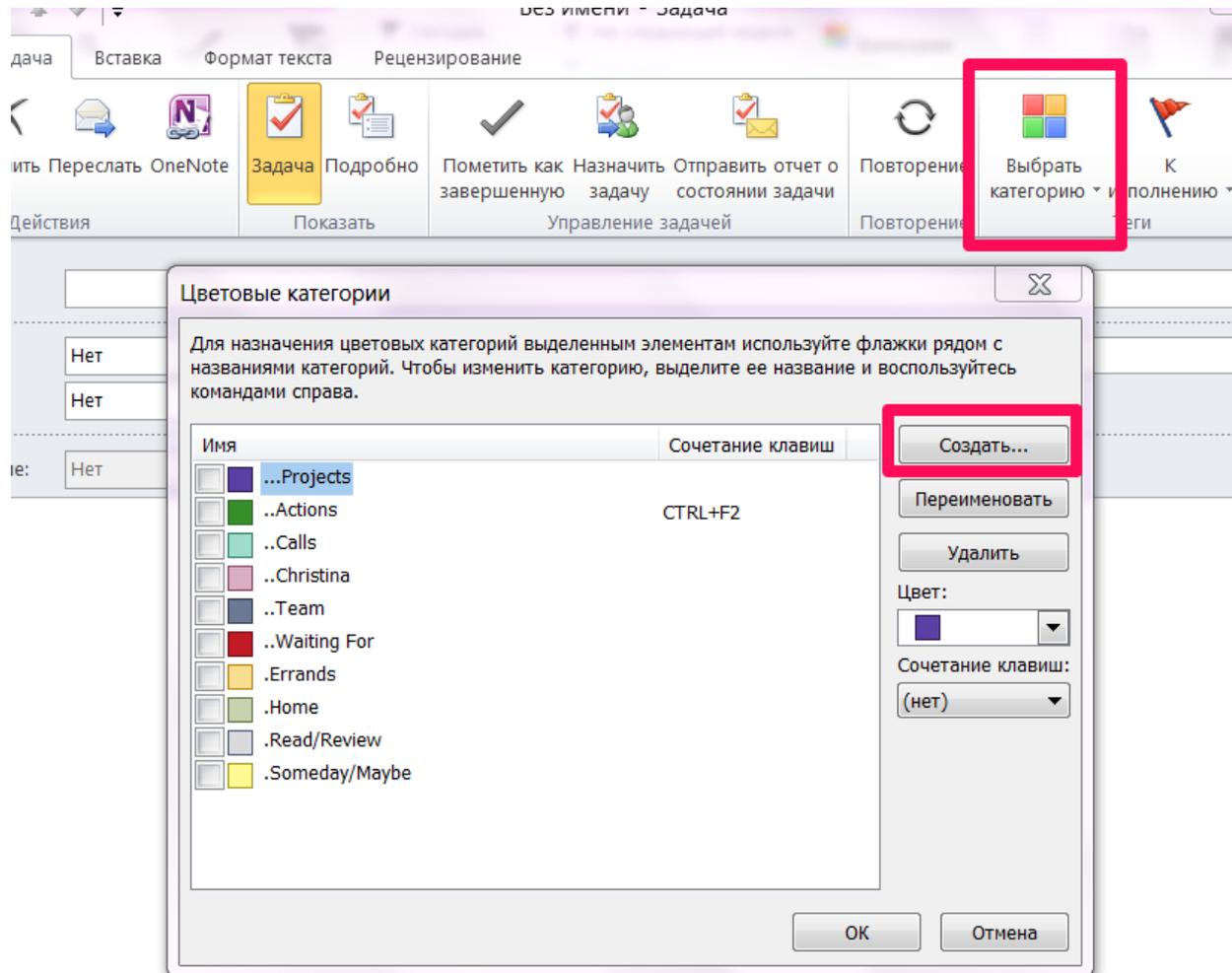
ЧТОБЫ СОЗДАТЬ ЗАДАЧУ (CREATING A TASK):

1. Нажмите «CTRL+SHIFT+K» или выполните двойной щелчок мышью в списке задач «Task List» в месте, где сказано «Click to Add a New Task» (Щелкните, чтобы добавить новую задачу).
2. Заполните поле SUBJECT (Тема).
3. Установите дату выполнения «DUE DATE» для данной задачи, если задача соответствует критериям для наличия даты выполнения.
4. Нажмите «SAVE AND CLOSE» (Сохранить и закрыть), чтобы сохранить изменения в задаче.

ЧТОБЫ УСТАНОВИТЬ НОВУЮ КАТЕГОРИЮ (CREATING CATEGORIES):

1. Нажмите CTRL+SHIFT+K, чтобы создать новую задачу.
2. Нажмите кнопку CATEGORIZE (Классифицировать) на вкладке TASK (Задача) и выберите параметр «ALL CATEGORIES» (Все категории).
3. Чтобы добавить новую категорию, нажмите кнопку «NEW» (Создать). Введите название в текстовое поле «Category Name» (Название категории). Если требуется, нажмите выпадающее меню «Color» (Цвет), чтобы назначить цвет категории. Также можно назначить категории сочетание клавиш, выбрав комбинацию функциональных клавиш из выпадающего меню «Shortcut Key» (Сочетание клавиш). При нажатии этой комбинации клавиш, программа Outlook назначит задаче эту категорию. Нажмите «OK», чтобы сохранить категорию.

- Повторите пункт 3 для каждой новой категории, которую нужно добавить.
- После ввода всех категорий нажмите «OK» чтобы закрыть диалоговое окно «Color Category» (Цветовая категория). Закройте окно «Task» (Задача), нажав кнопку «X» в верхнем правом углу диалогового окна.



ЧТОБЫ КЛАССИФИЦИРОВАТЬ ЗАДАЧУ (TO CATEGORIZE A TASK):

- Выполните двойной щелчок мышью, чтобы открыть задачу.
- Нажмите кнопку «Categorize» (Классифицировать) в ленте и выберите пункт «Category» (Категория) из выпадающего списка.
- Нажмите «Save and Close» (Сохранить и закрыть), чтобы сохранить изменения в задаче.

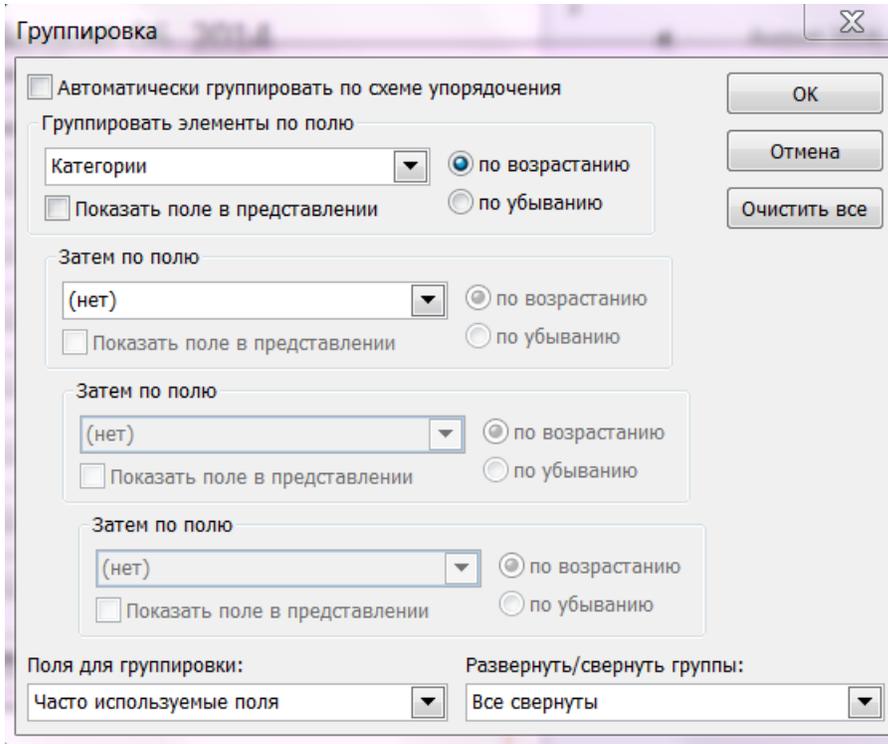
-ИЛИ-

- Щелкните правой кнопкой мыши на задаче.

2. Выберите пункт «Categorize» (Классифицировать) из меню и выберите пункт «Category» (Категория) из выпадающего списка.

ЧТОБЫ НАСТРОИТЬ ВИД СПИСКА ЗАДАЧ (TASK LIST VIEW IN OUTLOOK):

1. Выберите пункт «TASKS» (ЗАДАЧИ) из списка папок.
2. На вкладке «HOME» (ГЛАВНАЯ), выберите «SIMPLE LIST» (ПРОСТОЙ СПИСОК) в окне «CURRENT VIEW» (Текущее представление).
3. Чтобы настроить вид окна «Tasks» (Задачи), щелкните правой кнопкой мыши на заголовках столбцов задачи и выберите «VIEW SETTINGS» (НАСТРОЙКА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ) из меню.
4. Чтобы сгруппировать задачи по категории:
 - a. В диалоговом окне «View Settings» (Настройка представления) нажмите кнопку «GROUP BY» (ГРУППИРОВКА).
 - b. Снимите флажок с параметра «AUTOMATICALLY GROUP ACCORDING TO ARRANGEMENT» (АВТОМАТИЧЕСКИ ГРУППИРОВАТЬ ПО СХЕМЕ УПОРЯДОЧЕНИЯ).
 - c. Выберите «CATEGORIES» (КАТЕГОРИИ) из списка «GROUP ITEMS BY» (ГРУППИРОВАТЬ ЭЛЕМЕНТЫ ПО ПОЛЮ). Нажмите кнопку-переключатель «ASCENDING» (ПО ВОЗРАСТАНИЮ), чтобы отсортировать в алфавитном порядке.
 - d. Выберите «ALL COLLAPSED» (ВСЕ СВЕРНУТЫ) из поля «Expand/Collapse Defaults» (Развернуть/свернуть группы).
 - e. Нажмите «ОК», чтобы закрыть диалоговое окно «GROUP BY» (ГРУППИРОВКА).



Группировка

Автоматически группировать по схеме упорядочения

Группировать элементы по полю

Категории

по возрастанию

по убыванию

Показать поле в представлении

Затем по полю

(нет)

по возрастанию

по убыванию

Показать поле в представлении

Затем по полю

(нет)

по возрастанию

по убыванию

Показать поле в представлении

Затем по полю

(нет)

по возрастанию

по убыванию

Показать поле в представлении

Поля для группировки: Часто используемые поля

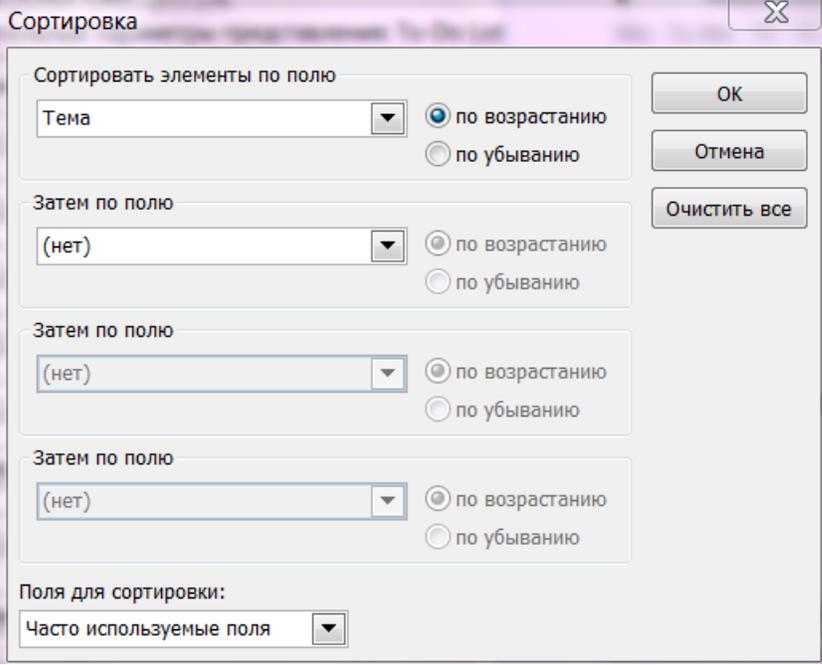
Развернуть/свернуть группы: Все свернуты

ОК

Отмена

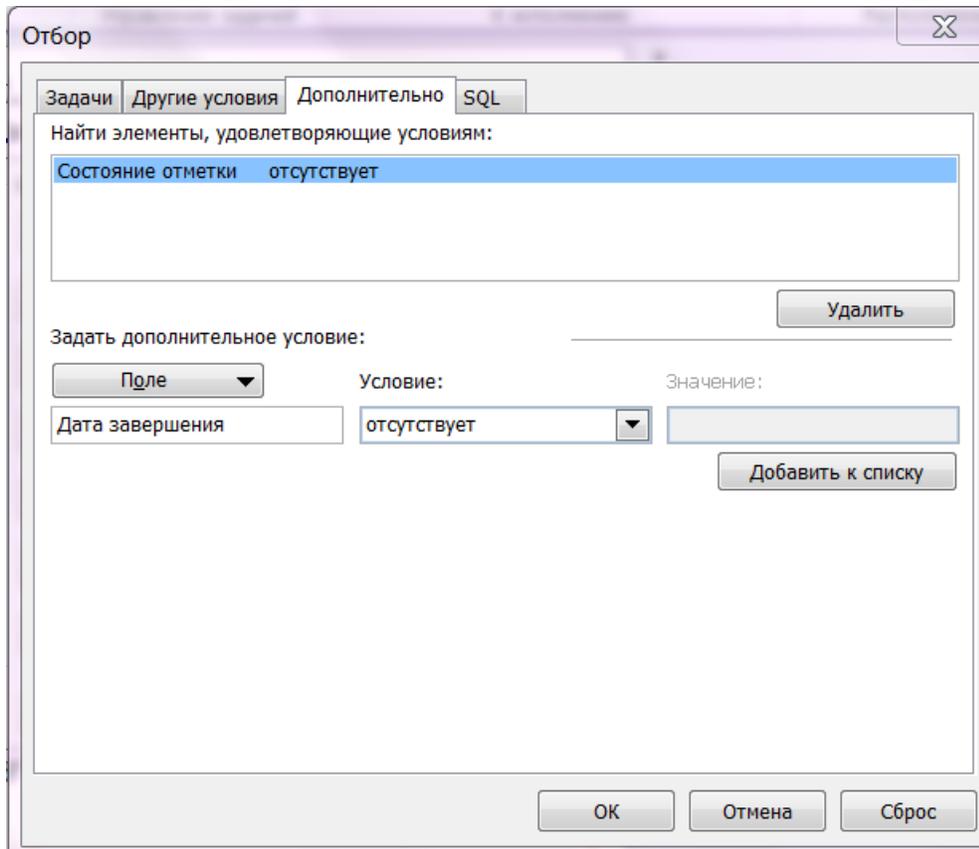
Очистить все

5. Чтобы отсортировать задачи, в окне «View Settings» (Настройка представления) нажмите кнопку «SORT» (СОТИРОВКА).
 - a. Из списка «SORT ITEMS BY» (СОТИРОВАТЬ ЭЛЕМЕНТЫ ПО ПОЛЮ), выберите SUBJECT (ТЕМА). Нажмите кнопку-переключатель «ASCENDING» (ПО ВОЗРАСТАНИЮ), чтобы отсортировать в алфавитном порядке.
 - b. Нажмите «ОК», чтобы закрыть диалоговое окно «SORT BY» (СОТИРОВКА).

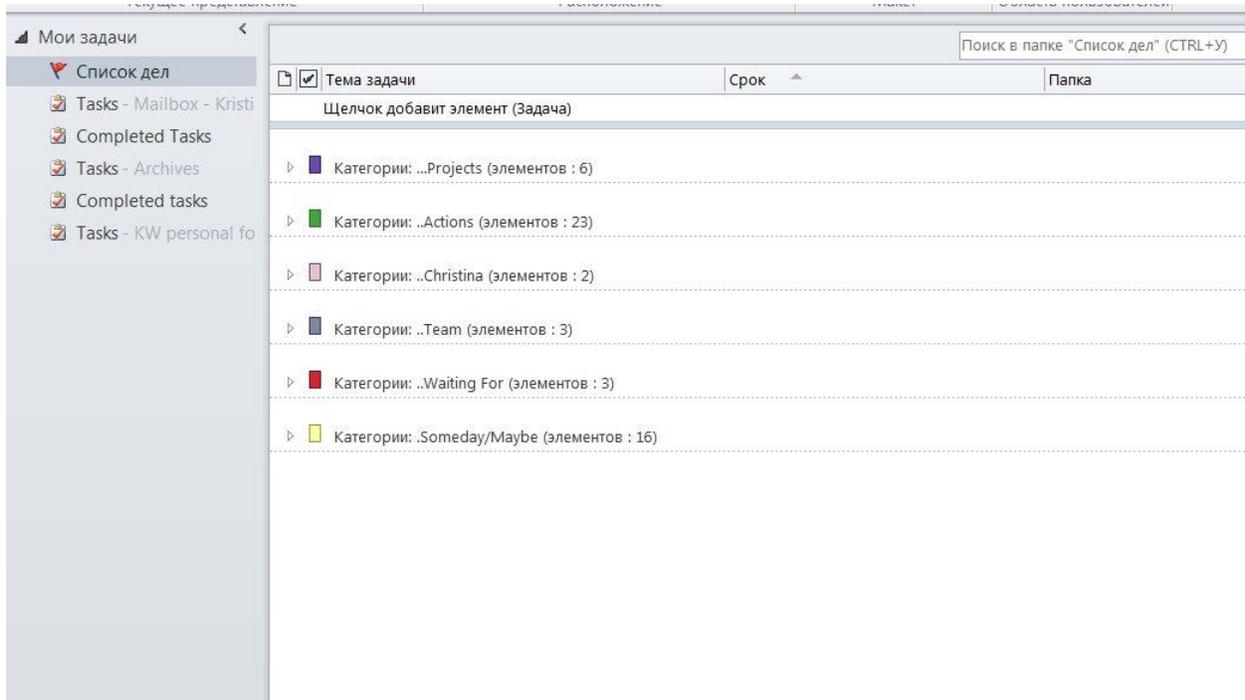


6. Чтобы изменить настройки фильтра для задач, в диалоговом окне «View Settings» (Настройка представления), нажмите кнопку «FILTER» (Фильтр).
 - a. Выберите вкладку «ADVANCED» (ДОПОЛНИТЕЛЬНО).
 - b. В разделе «DEFINE MORE CRITERIA» (Задать дополнительное условие), нажмите кнопку «FIELD» (Поле) и выберите «ALL MAIL FIELDS» (ВСЕ ПОЛЯ СООБЩЕНИЯ), «FLAG STATUS» (СОСТОЯНИЕ ОТМЕТКИ).
 - c. Нажмите кнопку «ADD TO LIST» (Добавить к списку), затем выберите «ОК», чтобы закрыть диалоговое окно «Filter» (Фильтр). Нажмите еще раз «ОК», чтобы закрыть диалоговое окно «View Settings» (Настройка представления).

(продолжение на следующей карточке)



7. Чтобы создать папку для хранения выполненных задач, щелкните правой кнопкой мыши на значке «TASKS» (ЗАДАЧИ) в списке папок. Выберите «NEW FOLDER» (НОВАЯ ПАПКА) из меню. Назовите новую папку задач «Выполненные задачи», затем нажмите «ОК».
8. Нажмите значок «COMPLETED TASKS» (ВЫПОЛНЕННЫЕ ЗАДАЧИ) в списке папок. Щелкните правой кнопкой мыши названия столбцов и выберите «CUSTOMIZE CURRENT VIEW» (НАСТРОЙКА ТЕКУЩЕГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ) из меню. Нажмите кнопку «FIELDS» (ПОЛЯ). Выберите «DATE COMPLETED FIELD» (ПОЛЕ ДАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ) из списка слева и нажмите кнопку «ADD» (ДОБАВИТЬ), чтобы добавить его в список полей для отображения. Дважды нажмите «ОК», чтобы закрыть диалоговые окна и сохранить изменения.
9. Чтобы выключить список дел «To-Do Bar», выберите «View» (Вид), «To-Do Bar» (Список дел), «Off» (Выключить) из меню.



Пять шагов, чтобы добиться конкурентного преимущества от проектов (Projects)

1. Запишите название проекта.

Откройте новое задание и напишите имя проекта.

Измените категорию задачи на «...Project» (Проект).

Добавьте дату выполнения (при наличии конкретной даты выполнения).

2. Напишите описание желаемых результатов.

Ясное описание того, как проект будет выглядеть и какое производить впечатление после завершения.

«E + Motion» (Эмотики) - Нам необходима полная самоотдача. Если вкладывать в работу свои эмоции и душу, проекты продвигаются гораздо легче, поскольку мы работаем с полной самоотдачей.

«Outcome Focus» (Сосредоточится на результате) - Мы сосредоточены на том, что мы отождествляем с результатом. Описание цели имеет силу приносить то, что нам необходимо.

3. Выполните обзор всех дел по проекту в текстовом поле «Task» (Задача).

4. Вставьте гиперссылки.

a. Если еще не открыли, выполните двойной щелчок действия «ACTION», в которое следует добавить гиперссылку.

b. Щелкните текстовое окно действия «ACTION».

- c. Нажмите «INSERT» (ВСТАВИТЬ).
 - d. Нажмите «HYPERLINK» (ГИПЕРССЫЛКА).
 - e. Выберите имя файла, на который нужно сделать ссылку.
 - f. Нажмите «ОК».
5. Напишите следующее действие «ACTION» в новой задаче.
- a. Выделите следующее действие в списке «Mind Sweeper» (Обзор всех дел).
 - b. Щелкните правой кнопкой мыши на выделенном тексте и выберите «COPY» (КОПИРОВАТЬ).
 - c. СОХРАНИТЕ И ЗАКРОЙТЕ («SAVE AND CLOSE») перечень текущих задач по проекту.
 - d. Нажмите CTRL+SHIFT+K, чтобы создать новую задачу.
 - e. Щелкните правой кнопкой мыши текстовое поле «Subject» (Тема) и выберите «PASTE» (ВСТАВИТЬ).
 - f. Добавьте ДАТУ ВЫПОЛНЕНИЯ и КАТЕГОРИЮ задачи.
 - g. СОХРАНИТЕ И ЗАКРОЙТЕ («SAVE AND CLOSE») это действие данного проекта.

ЧТОБЫ СОЗДАТЬ КОНТАКТ ИЗ ЭЛЕКТРОННОГО ПИСЬМА (CREATE A CONTACT FROM AN EMAIL):

Перетащите электронное письмо из папки «Inbox» (Входящие) на значок «Contacts» (Контакты) в панели навигации «Navigation pane». Программа Outlook скопирует имя и адрес электронной почты отправителя в соответствующие текстовые поля и поместит содержание письма в текстовое поле «Notes» (Заметки).

Найдите данные, которые надо сохранить, например, название компании, в текстовом поле «Notes» (Заметки). Выделите текст и перетащите его в соответствующие поля окна «Contacts» (Контакты). Например, выделите название компании в текстовом поле «Notes» (Заметки) и перетащите его в текстовое поле «Company» (Компания).

При необходимости, повторите это процесс, чтобы заполнить другие запись контакта.

Выделите ненужный текст в текстовом поле «Notes» (Заметки) и нажмите клавишу «Delete» на клавиатуре для его очистки.

Нажмите «SAVE AND CLOSE» (Сохранить и закрыть), чтобы сохранить запись контакта.

Удалите или, если необходимо, сохраните в файл электронное письмо.

ЧТОБЫ СОЗДАТЬ ЗАМЕТКУ (CREATE A NOTE):

Нажмите кнопку «NEW» (СОЗДАТЬ) в разделе «Notes» (Заметки) или нажмите «CTRL+SHIFT+N» на клавиатуре, чтобы создать новую заметку.

Введите заголовок заметки в верхней строке.

Введите содержание в теле заметки.

Нажмите кнопку «X» в строке заголовка (верхнем правом углу окна), чтобы закрыть и сохранить заметку.

ЧТОБЫ СОЗДАТЬ ЗАМЕТКУ ИЗ ЭЛЕКТРОННОГО ПИСЬМА (CREATE A NOTE FROM AN EMAIL):

Перетащите электронное письмо из папки «Inbox» (Входящие) на значок «Notes» (Заметки) в панели навигации «Navigation pane». Программа Outlook скопирует текст электронного письма в заметку.

Введите заголовок заметки в верхней строке.

Удалите любой ненужный текст из заметки.

Нажмите кнопку «X» в строке заголовка (верхнем правом углу окна), чтобы закрыть и сохранить заметку.

Удалите или, если необходимо, сохраните в файл электронное письмо.

ЧТОБЫ СОЗДАТЬ ФАЙЛ ДАННЫХ OUTLOOK (CREATE AN OUTLOOK DATA FILE IN OUTLOOK):

В почтовом ящике выберите вкладку «HOME» (Главная) и нажмите кнопку «NEW ITEMS» (Новые сообщения).

Выберите «MORE ITEMS» (ДРУГИЕ ЭЛЕМЕНТЫ), «OUTLOOK DATA FILE» (ФАЙЛ ДАННЫХ OUTLOOK) из меню.

Выберите место для сохранения файла, введите имя файла и нажмите «OK».

Введите пароль, если желательно, и нажмите «OK».

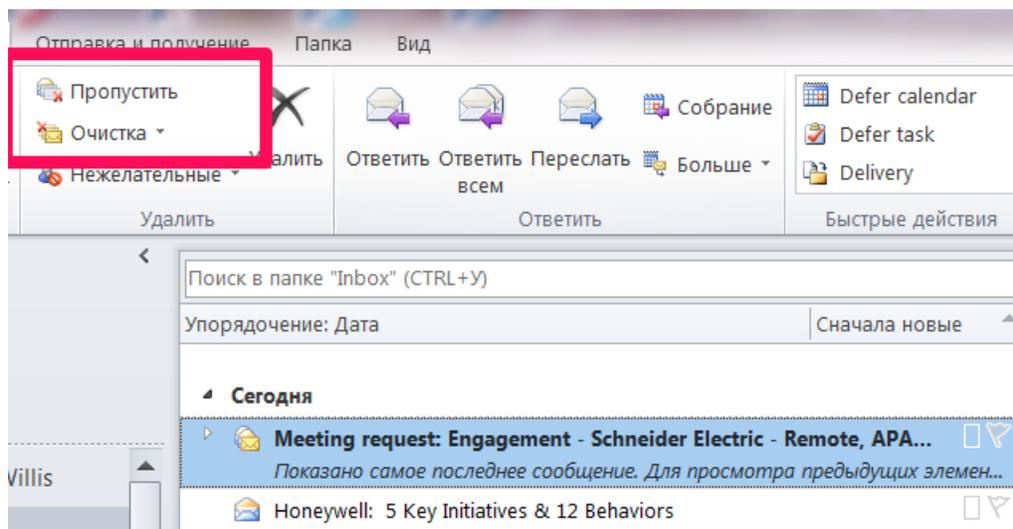
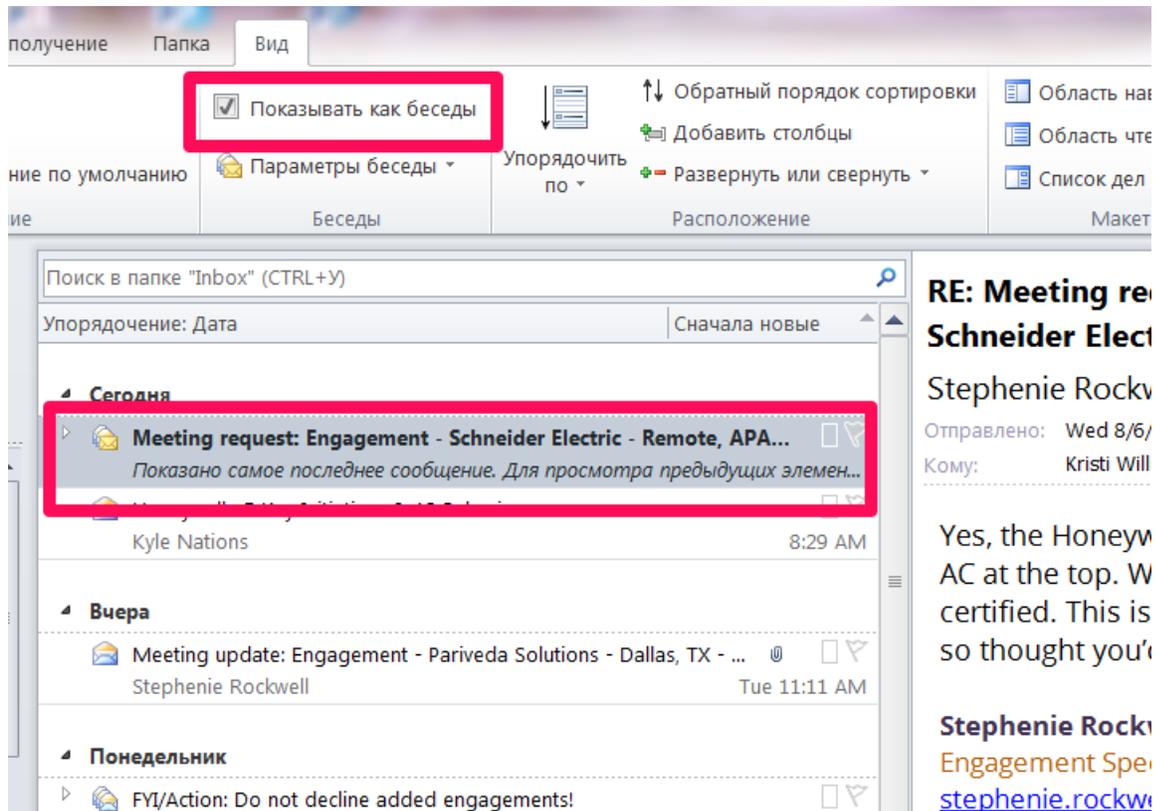
ЧТОБЫ ДОБАВИТЬ ПАПКУ ИЛИ ВЛОЖЕННУЮ ПАПКУ (CREATE A FOLDER):

1. Щелкните правой кнопкой мыши на папке файла, где надо создать вложенную папку.
2. Выберите «NEW FOLDER» (НОВАЯ ПАПКА), укажите имя новой папки, и нажмите «OK».

ЧТОБЫ ПРОСМОТРЕТЬ ВХОДЯЩУЮ ПОЧТУ ПО РАЗГОВОРУ (CONVERSATION VIEW IN OUTLOOK 2010):

1. В почтовом ящике выберите вкладку VIEW (Вид).
2. В группе «CONVERSATIONS» (Разговоры), отметьте флажком параметр «SHOW AS CONVERSATIONS» (Показать как разговоры).
3. Выберите параметр «ALL FOLDERS» (Все папки), чтобы применить отображение в виде разговоров ко всем папкам электронной почты.

4. Нажмите направленный вниз треугольник рядом с сообщением верхнего уровня в разговоре, чтобы просмотреть поток сообщений. Чтобы свернуть разговор, нажмите треугольник еще раз.



ЧТОБЫ ИГНОРИРОВАТЬ РАЗГОВОР (IGNORE A CONVERSATION IN OUTLOOK):

1. Нажмите вкладку «HOME» (Главная).

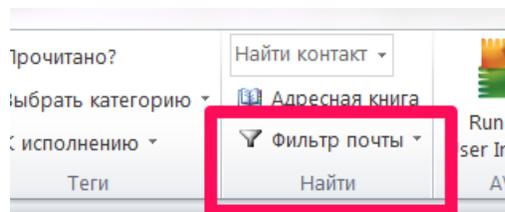
2. В группе «DELETE» (Удаленные), нажмите кнопку «IGNORE» (Игнорировать). Разговоры и все связанные с ним сообщения (предыдущие и будущие) будут перемещены в папку «Deleted Items» (Удаленные элементы).

ЧТОБЫ ОЧИСТИТЬ РАЗГОВОР (CLEAN UP A CONVERSATION IN OUTLOOK):

1. Нажмите вкладку «HOME» (Главная).
2. В группе «DELETE» (Удаленные), нажмите кнопку «CLEAN UP» (Очистить) и выберите «CLEAN UP CONVERSATION» (ОЧИСТИТЬ РАЗГОВОР). Все избыточные сообщения (сообщения, содержание которых полностью имеется в другом сообщении) будут перемещены в папку «Deleted Items» (Удаленные элементы).

ЧТОБЫ ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТР К ВХОДЯЩЕЙ ПОЧТЕ (FILTER YOUR INBOX IN OUTLOOK):

1. Нажмите кнопку «FILTER E-MAIL» (ФИЛЬТР ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ) во вкладке «HOME» (Главная).
2. Выберите тип сообщений, которые нужно просмотреть.
3. Нажмите кнопку «CLOSE SEARCH» (Закрыть поиск) на ленте, чтобы вернуться к полному ящику электронной почты.



est: Engagement - Schneider

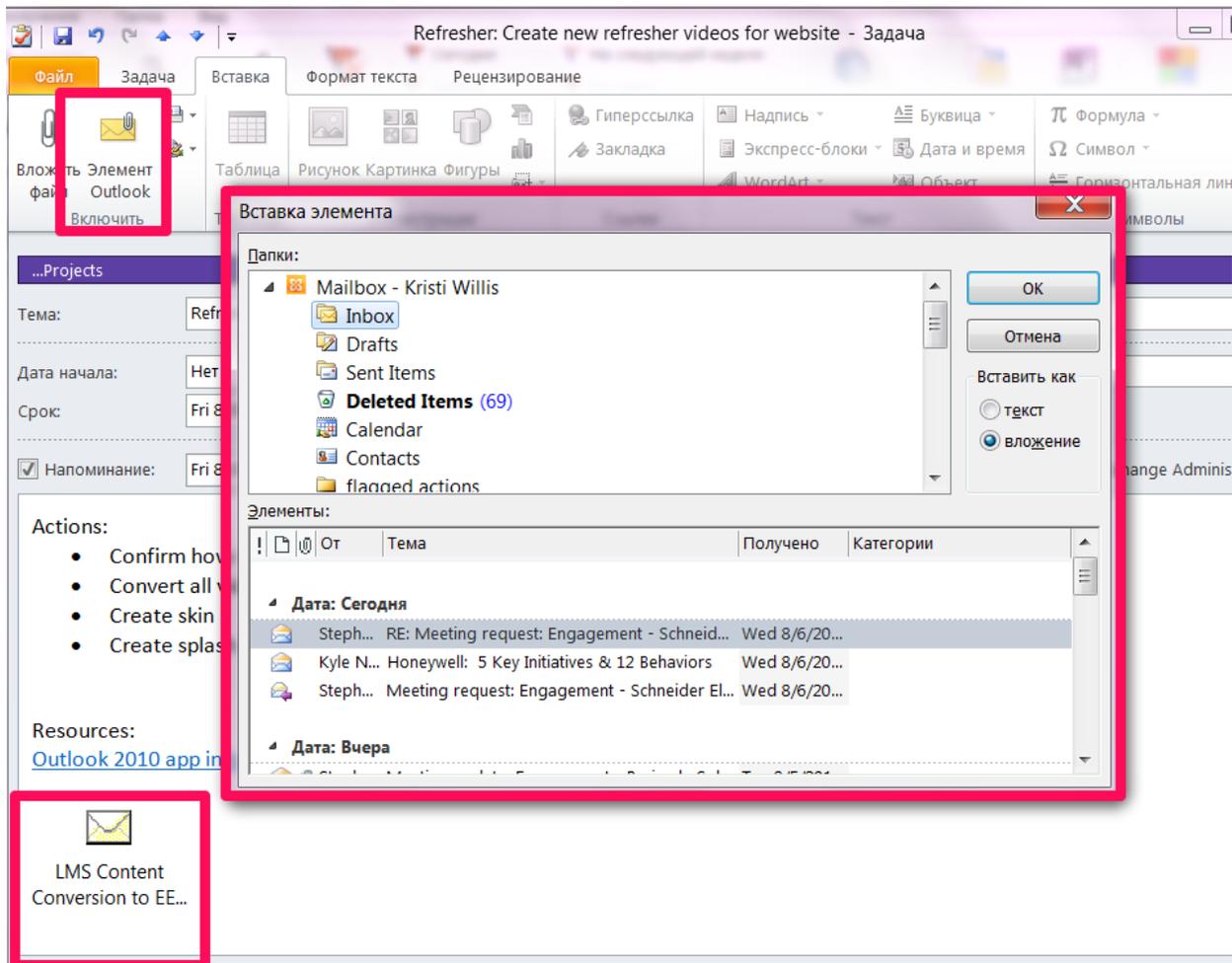
ЧТОБЫ СОЗДАТЬ ДЕЙСТВИЕ ИЗ ЭЛЕКТРОННОГО ПИСЬМА (CREATE AN ACTION FROM AN EMAIL) :

1. Используя модель выбора решения EDGE, выберите, находится ДЕЙСТВИЕ в КАЛЕНДАРЕ (выполнить В определенный день и/или В определенное время) или в ЗАДАЧАХ (выполнить К или ДО даты выполнения).
2. Щелкните правой кнопкой мыши на сообщении и перетащите его на значок календаря или задач.
3. Отредактируйте строку темы, чтобы она отражала ДЕЙСТВИЕ, указав все подробные сведения.
4. Нажмите кнопку «CATEGORIES» (Категории) в ленте и выберите нужную категорию для ДЕЙСТВИЯ. Нажмите «SAVE & CLOSE» (Сохранить и закрыть), чтобы сохранить элемент.

ЧТОБЫ ВСТАВИТЬ ЭЛЕКТРОННОЕ ПИСЬМО В КАЛЕНДАРЬ ИЛИ ЭКЗЕМПЛЯР ЗАДАЧИ (INSERT AN EMAIL IN AN EXISTING TASK OR CALENDAR ITEM):

1. Дважды щелкните по *существующей* встрече (Appointment) или задаче (Task), чтобы открыть экземпляр.
2. Выберите вкладку «INSERT» (Вставить) на ленте.
3. Нажмите кнопку «ATTACH ITEM» (Приложить элемент) на ленте.

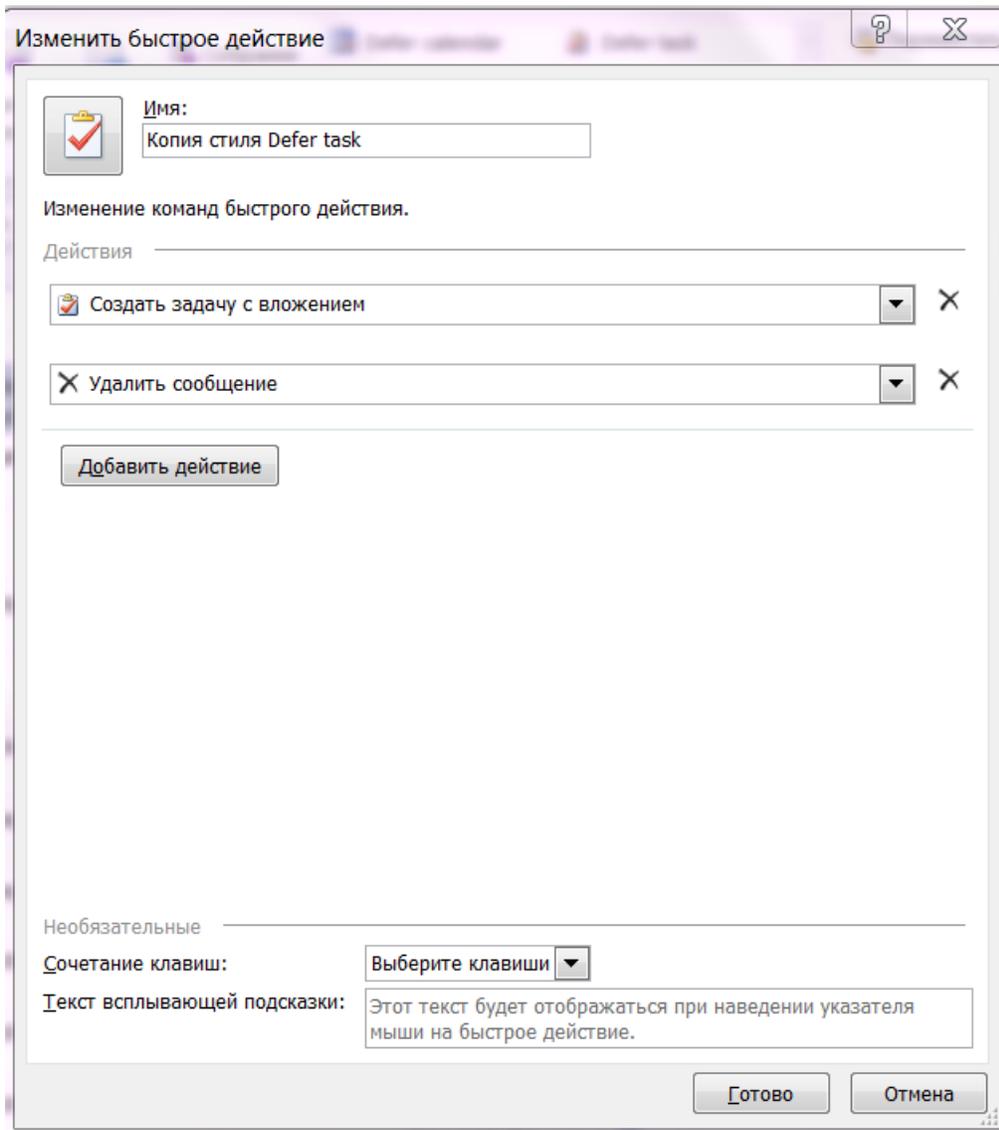
4. Выберите папку, где хранится элемент. По умолчанию список находится в папке «InBox» (Входящие), но можно изменить папку в поле «Look In list» (Искать в списке). Выберите элемент для вставки.
5. Если нужно просматривать вложение на мобильном устройстве, выберите «TEXT ONLY» (Только текст) под «INSERT AS» (ВСТАВИТЬ КАК), в противном случае выберите «ATTACHMENT» (ВЛОЖЕНИЕ).
6. Нажмите «ОК», и сообщение появится в виде значка или текста во встрече или задаче.
7. Нажмите «SAVE AND CLOSE» (Сохранить и выйти), чтобы сохранить изменения в ДЕЙСТВИИ.
8. Удалите или сохраните в файл исходное письмо из папки «Inbox» (Входящие).



ЧТОБЫ СОЗДАТЬ ЯРЛИК БЫСТРОГО ДЕЙСТВИЯ (CREATE A QUICK STEP SHORTCUT IN OUTLOOK):

1. В почтовом ящике выберите вкладку HOME (Главная).
2. В поле «QUICK STEPS» (Быстрые действия), нажмите кнопку «CREATE NEW» (Создать новое).
3. В текстовом поле «NAME» (Имя) введите «Defer Task» (Отложенное действие).

4. Нажмите стрелку вниз рядом со списком «Actions» (Действия) и выберите «CREATE A TASK WITH ATTACHMENT» (Создать задачу с вложением) из меню.
5. Нажмите кнопку «ADD ACTION» (ДОБАВИТЬ ДЕЙСТВИЕ).
6. Выберите «DELETE MESSAGE» (УДАЛИТЬ СООБЩЕНИЕ) из меню.
7. Нажмите «FINISH» (ЗАВЕРШИТЬ).



Изменить быстрое действие

Имя: Копия стиля Defer task

Изменение команд быстрого действия.

Действия

- Создать задачу с вложением
- Удалить сообщение

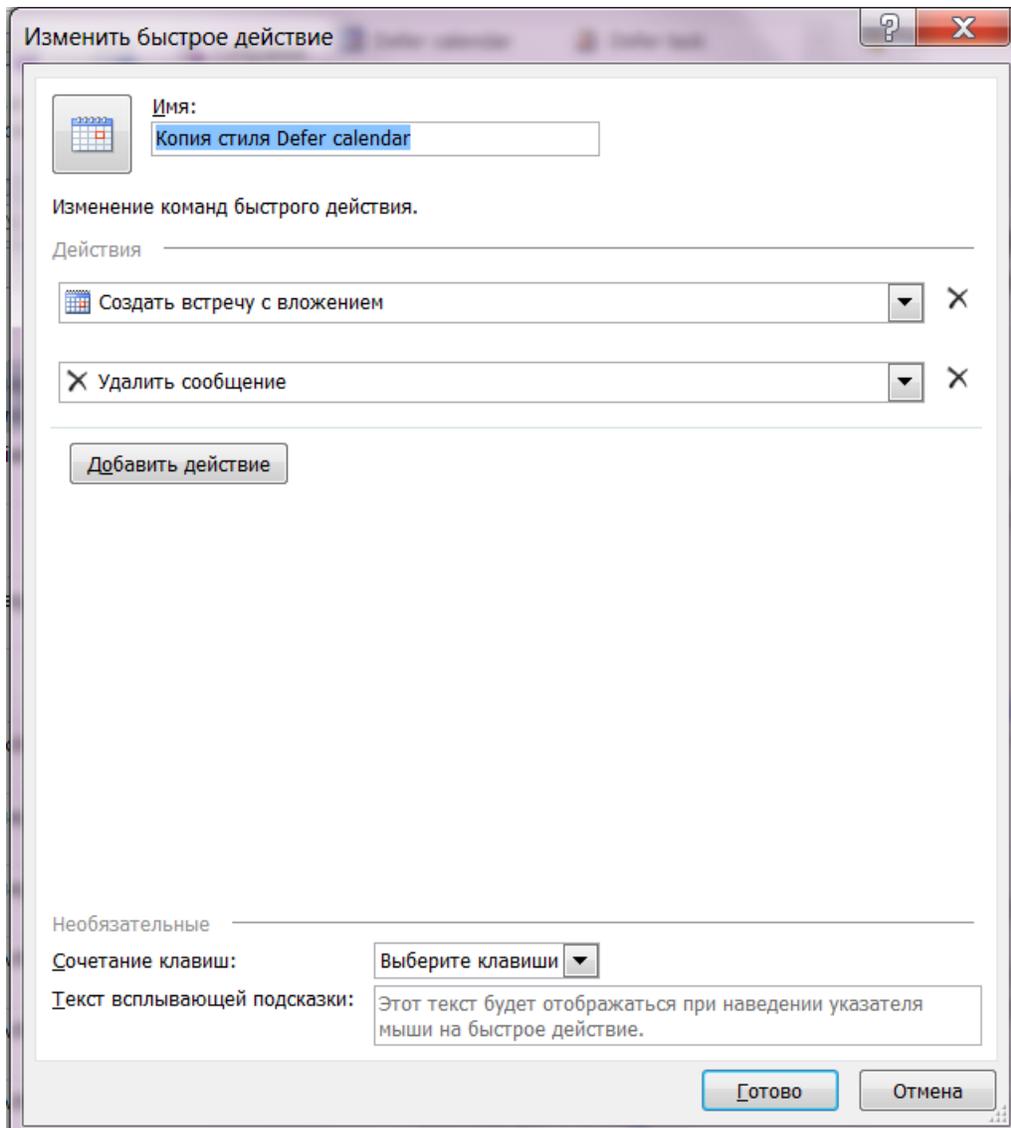
Добавить действие

Необязательные

Сочетание клавиш: Выберите клавиши

Текст всплывающей подсказки: Этот текст будет отображаться при наведении указателя мыши на быстрое действие.

Готово Отмена



НАСТРОЙКА OUTLOOK СЕГОДНЯ (SETUP OUTLOOK TODAY):

Откройте папку почтового ящика.

Выберите «CUSTOMIZE OUTLOOK TODAY» (НАСТРОЙКА OUTLOOK СЕГОДНЯ).

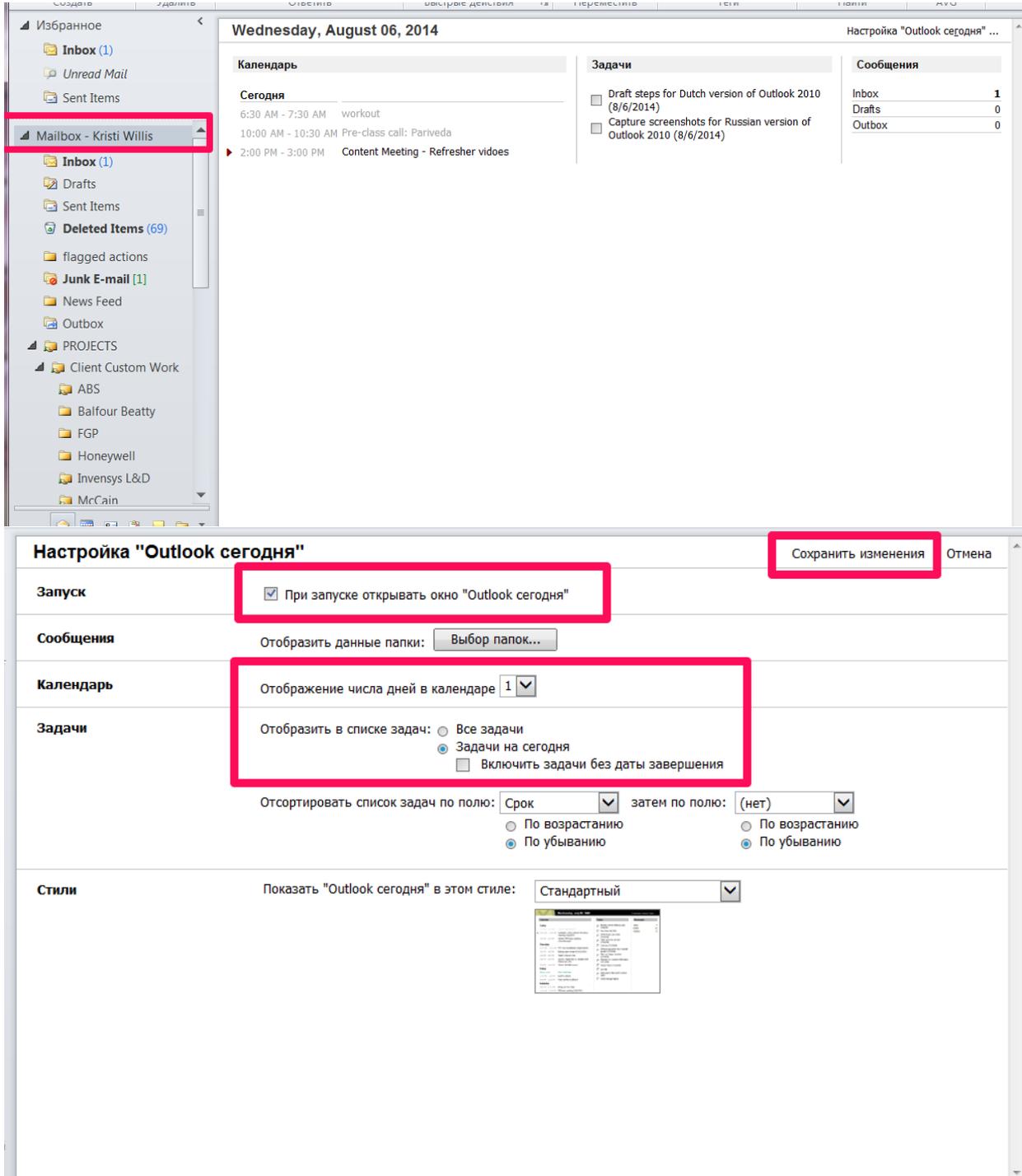
Установите флажок для параметра WHEN STARTING, GO DIRECTLY TO OUTLOOK TODAY (При запуске открывать окно Outlook сегодня).

Измените параметр «SHOW THIS NUMBER OF DAYS IN MY CALENDAR» (ОТОБРАЖЕНИЕ ЧИСЛА ДНЕЙ В КАЛЕНДАРЕ) на 1.

Измените параметр «IN MY TASK LIST, SHOW ME» (ОТОБРАЗИТЬ В СПИСКЕ ЗАДАЧ) на «TODAY'S TASKS» (ЗАДАЧИ НА СЕГОДНЯ).

Снимите флажок с параметра «INCLUDE TASKS WITH NO DUE DATES» (ВКЛЮЧИТЬ ЗАДАЧИ БЕЗ ДАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ).

Нажмите команду «SAVE CHANGES» (Сохранить изменения) в верхнем правом углу окна.



Настройка "Outlook сегодня" Сохранить изменения

Запуск При запуске открывать окно "Outlook сегодня"

Сообщения Отобразить данные папки:

Календарь Отображение числа дней в календаре

Задачи Отобразить в списке задач: Все задачи Задачи на сегодня Включить задачи без даты завершения

Отсортировать список задач по полю: затем по полю:
 По возрастанию По возрастанию
 По убыванию По убыванию

Стили Показать "Outlook сегодня" в этом стиле: