



10 правил использования Microsoft Outlook

1. Уезжая в командировку или в отпуск, желательно активировать в MS Outlook автоответчик о вашем отсутствии (заместитель):

Календарь или Почта → Меню «Файл»\«Сведения» → Кнопка «Автоответы»
2. Рабочий день удобно и просто планировать в Календаре:

Календарь → Меню «Главная» → Кнопка «Создать встречу» (или Ctrl+Shift+A)
3. Рабочие встречи рационально назначать с помощью MS Outlook, так как есть возможность оперативно оповестить о месте и времени встречи приглашенных, а также синхронизировать ее с вашим календарем и календарями участников:

Календарь → Меню «Главная» → Кнопка «Создать встречу»
4. Если вам прислали приглашение на встречу через MS Outlook, то хорошим тоном будет уведомить организатора встречи о вашем решении, тем более, что сделать это очень просто:

Почта → Сообщение о встрече → Кнопка «Принять» (или «Отклонить»\«Под вопросом»\«Предложить новое время»)
5. При создании встречи в Outlook необходимо указать обсуждаемые вопросы, перечень выступающих и приложить материалы для обсуждения, чтобы ваши коллеги смогли подготовиться к встрече.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

Проект «10 Правил», Управление развития ИТ, 2015

6. В письмах, полученных от незнакомых вам отправителей, не рекомендуется переходить по ссылкам, а также открывать вложенные файлы.
7. Для повторяющихся событий (встреч) в календаре MS Outlook существует простая функция:

Календарь → Меню «Главная» → Кнопка «Создать встречу»
→ Кнопка «Повторение»
8. Если вы отправили неактуальное или ошибочное сообщение, то его можно отозвать (если оно еще не прочитано):

Почта → папка «Отправленные» → Открыть отправленное сообщение → Кнопка «Действия» → пункт меню «Отозвать сообщение»
9. Если Вы решили ответить на письмо, направленное большому числу сотрудников, нажмите не «ответить всем», а просто «ответить», в большинстве случаев этого вполне достаточно.
10. При организации массовых рассылок учитывайте, что письма, направленные между 10 и 12 часами утра, между 15 и 17 часами дня и с 22 часов вечера до 9 утра гораздо чаще удаляют без прочтения.

Служба технической поддержки Сервис-Деск поможет Вам сделать любое действие из перечисленных в любой почтовой программе

22222@hse.ru или по тел. 22222



ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ