



10 правил

Гибкой настройки

почты MS Outlook

- Для повышения эффективности работы с письмами можно воспользоваться встроенными в MS Outlook возможностями по автоматической их обработке.
При создании нового правила (вкладка «Главная» → кнопка «Правила» → пункт меню «Создать правило...») MS Outlook автоматически заполнит возможные значения полей «Отправитель» и «Тема». После нажатия кнопки «Дополнительно» можно указать условия отбора сообщений и необходимые действия, например, перемещение в выбранную папку, пересылку на другие адреса и т.д.
- Созданные ранее правила Вы всегда можете просмотреть, изменить или удалить.
Вкладка «Главная» → кнопка «Правила» → пункт меню «Управление правилами и оповещениями...». Создать правило или поменять существующее также можно из контекстного меню на любом почтовом сообщении (правая клавиша мыши → пункт меню «Правила»).
- Обратите внимание, что правила, имеющие в конце своего названия (Вкладка «Главная» → кнопка «Правила» → пункт меню «Управление правилами и оповещениями...») пометку «(только клиент)» будут работать только при запущенной программе Outlook.
Остальные правила будут работать и при подключении к Вашей почте через web-интерфейс (<https://mail2.hse.ru>).
- Можно настроить автоматическое перемещение сообщений переписки (включая будущие сообщения) в отдельную папку (если дискуссия Вам не интересна).
Выделите строку с сообщением переписки, нажмите на вкладку «Главная» → кнопка «Переместить» → пункт меню «Всегда перемещать сообщения в этой беседе...». Будьте осторожны - данные настройки не видны в общем списке правил обработки писем, для отключения автоматического перемещения сообщений нужно найти любое письмо данной переписки и выключить автоматическое перемещение (вкладка «Главная» → кнопка «Переместить» → пункт меню «Отключить параметр "Всегда перемещать беседу"»).
- Однократно переместить почтовое сообщение в недавно используемую папку можно с помощью списка из 10 последних используемых папок (полезно, когда перечень папок в почте у Вас большой и не помещается на экран монитора).
Вкладка «Главная» → кнопка «Переместить» → пункт меню с названием недавно используемой папки.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

Проект «10 Правил», Управление развития ИТ, 2015

- Все имеющиеся почтовые сообщения можно быстро отфильтровать по дате, наличию вложения или отметки срочности или важности.
Вкладка «Главная» → кнопка «Фильтр почты» → пункт меню с выбранным признаком фильтрации.
- Для быстрой обработки почтовых сообщений можно создать заранее настроенные действия, которые можно будет быстро выбирать из контекстного меню (переслать группе своих подчиненных, руководителю, запланировать собрание).
Правая клавиша мыши → пункт меню «Быстрые действия» → пункт меню «Создать новое». Например, можно создать быстрое действие для отправки письма группе своих подчиненных. Впоследствии в этом же меню можно выбирать созданное Вами быстрое действие.
- Сообщения можно отметить цветными категориями, например, в зависимости от требующихся действий (выполнить мне лично, поручено подчиненным, ожидание ответа и пр.).
Вкладка «Главная» → кнопка «Выбрать категорию...» → пункт меню с соответствующей цветной категорией и затем отсортировать почтовые сообщения по полю «Категории». По цветным категориям можно осуществлять сортировку нажатием на заголовок поля «Категория» в списке сообщений.
- Для каждого почтового сообщения можно назначить задачу в перечень задач MS Outlook, установив отметку в виде флажка и/или указав необходимое время ее выполнения, что позволит Вам получать напоминания о приближающихся сроках ее исполнения.
Вкладка «Главная» → кнопка «К исполнению» → пункт меню с назначением срока («Сегодня», «Завтра», «На этой неделе», «На следующей неделе») или «Добавить напоминание ...». При этом в общем списке задач MS Outlook Вы будете видеть как связанные с письмами задачи, так и отдельно созданные.
- Если у Вас установлен MS Outlook версии 2013 и Вам необходимо вернуть удаленное из корзины почтовое сообщение, воспользуйтесь функцией восстановления.
Правая клавиша мыши на любой почтовой папке → пункт меню «Восстановить удаленные элементы...», выберите нужные для восстановления сообщения и нажмите кнопку . Восстановление сообщения происходит в папку «Входящие» и возможно только для сообщений, удаленных менее месяца назад.



ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ