



10 правил

Гибкой настройки почты MS Outlook

1. 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.

2. 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»).

3. 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>).

4. Можно настроить автоматическое перемещение сообщений переписки (включая будущие сообщения) в отдельную папку (если дискуссия Вам не интересна).

Выделите строку с сообщением переписки, нажмите на вкладке «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»»).

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 «Категории» в списке сообщений.

9. 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.

10. 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.

