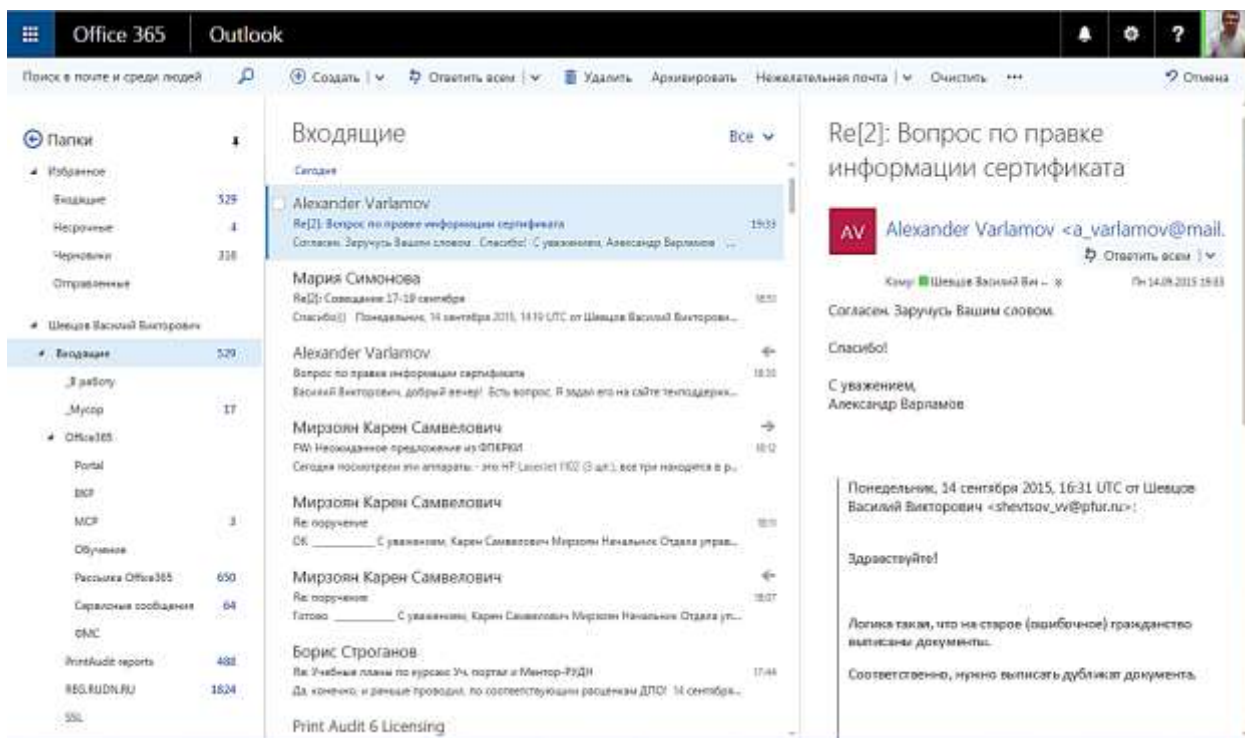
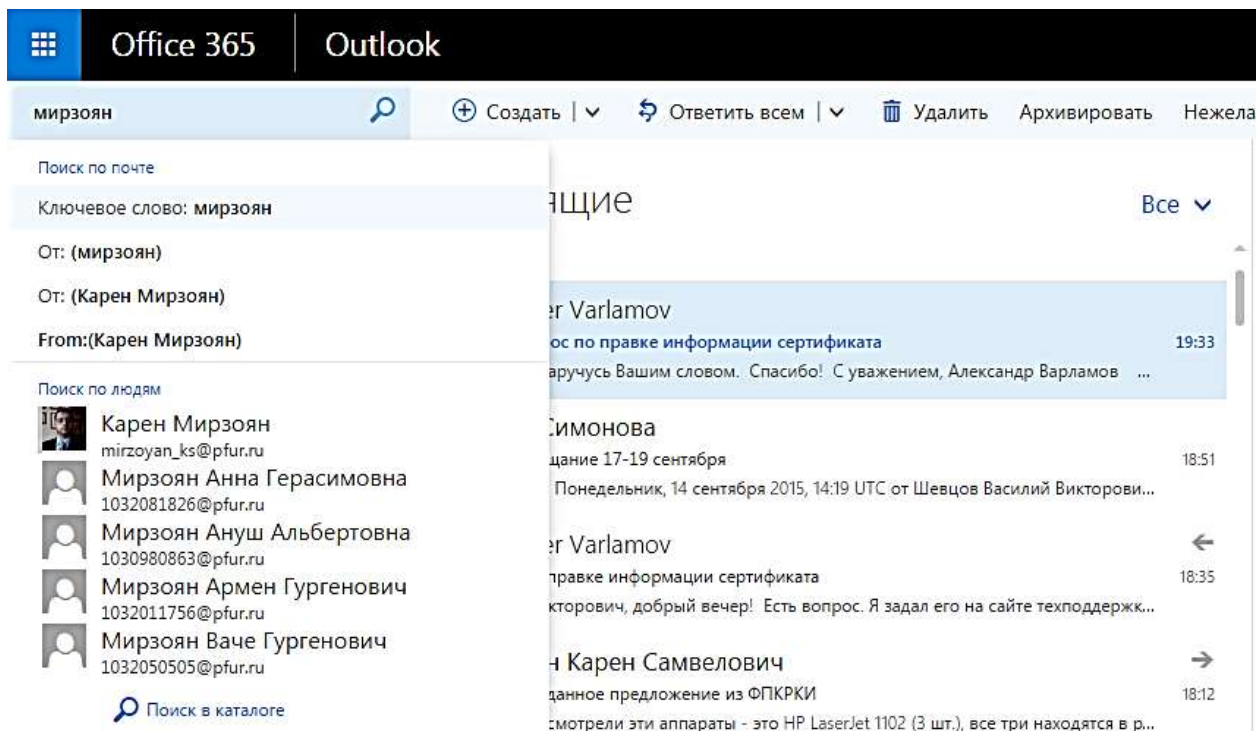


## Краткая инструкция пользователя. Outlook

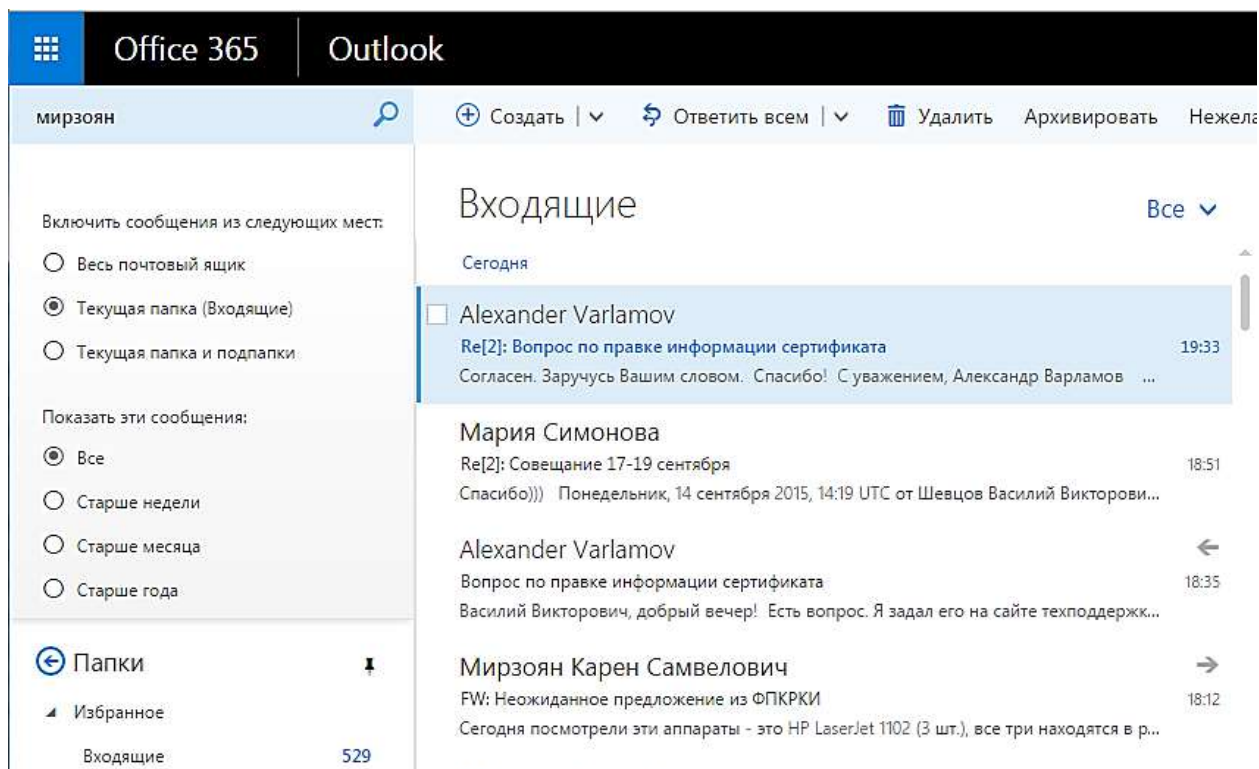
Приложение Почта (Outlook) представляет собой форму почтового клиента. Слева находятся папки, системные и настраиваемые пользователем. Посередине список писем, находящихся в конкретной папке. Справа отображается содержание текущего письма. Письмо также можно открыть двойным щелчком в отдельном окне.



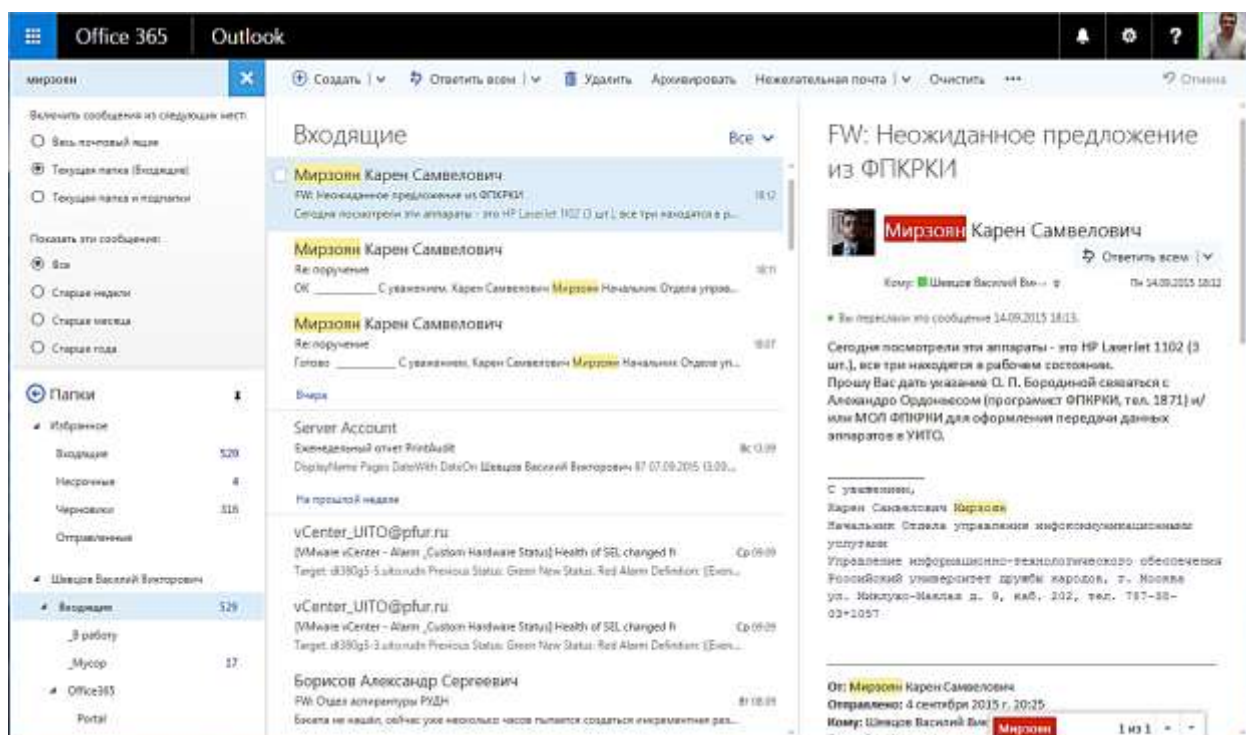
Строка поиска позволяет производить поиск в письмах по отправителю, получателю, ключевому слову.



Поиск производится в текущей папке или всему почтовому ящику. Также можно поставить временные рамки.

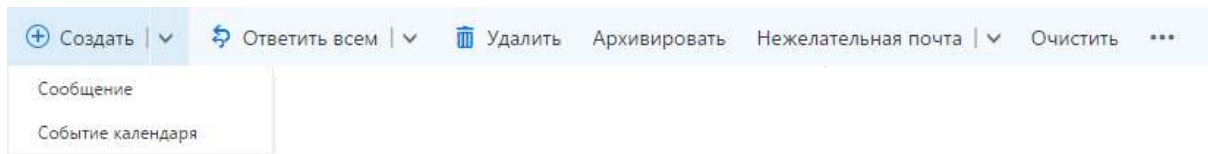


В итоге будет получен список писем, отвечающих условиям отбора. Поиск будет произведен также во вложенных файлах.

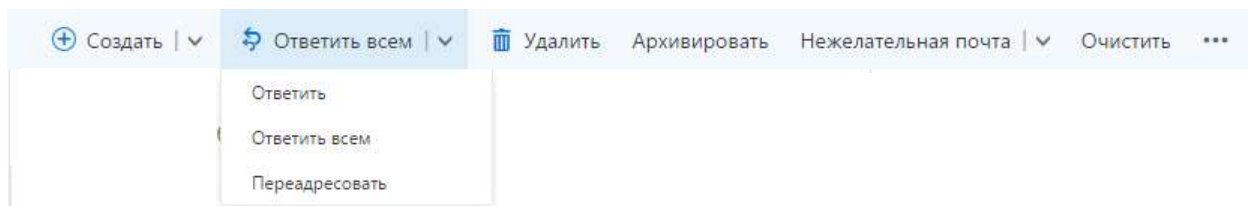


## Обзор меню

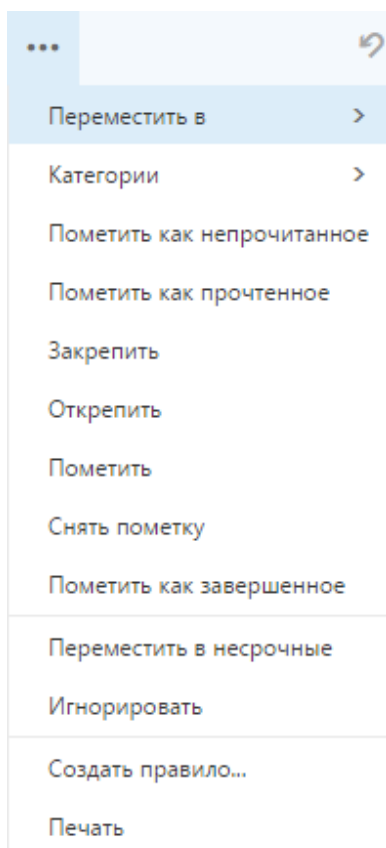
Пункт меню **Создать** позволяет создать новое почтовое сообщение или новое событие календаря. По умолчанию создается новое почтовое сообщение.



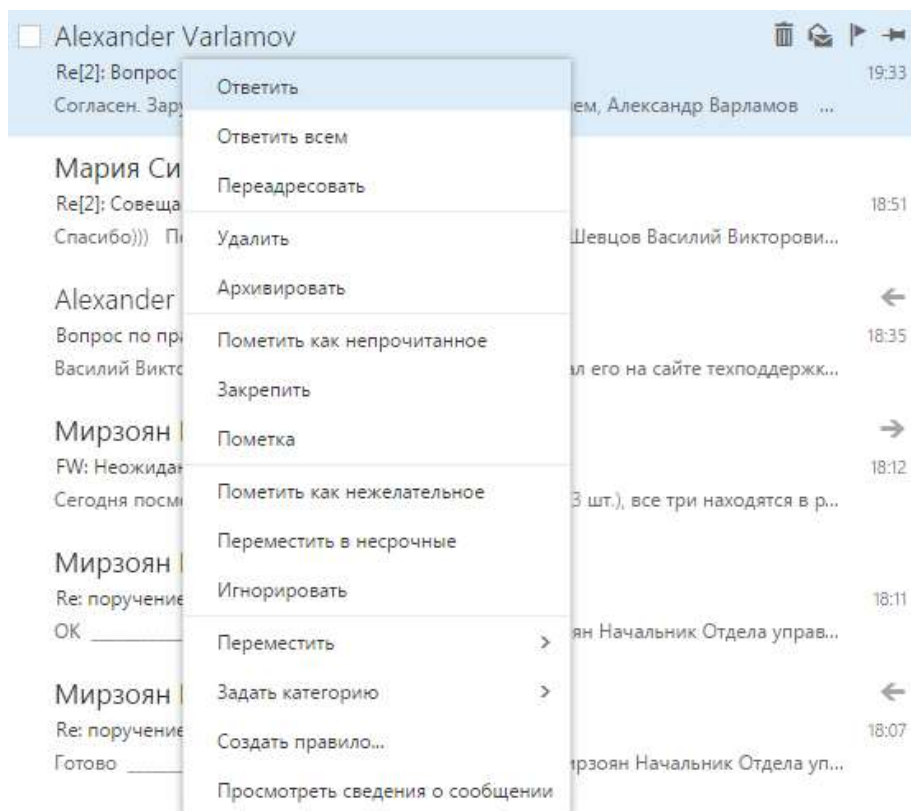
Пункт меню **Ответить** позволяет создать новое почтовое сообщение адресату, всем контактам, кому было направлено данное письмо или переадресовать его другому контакту.



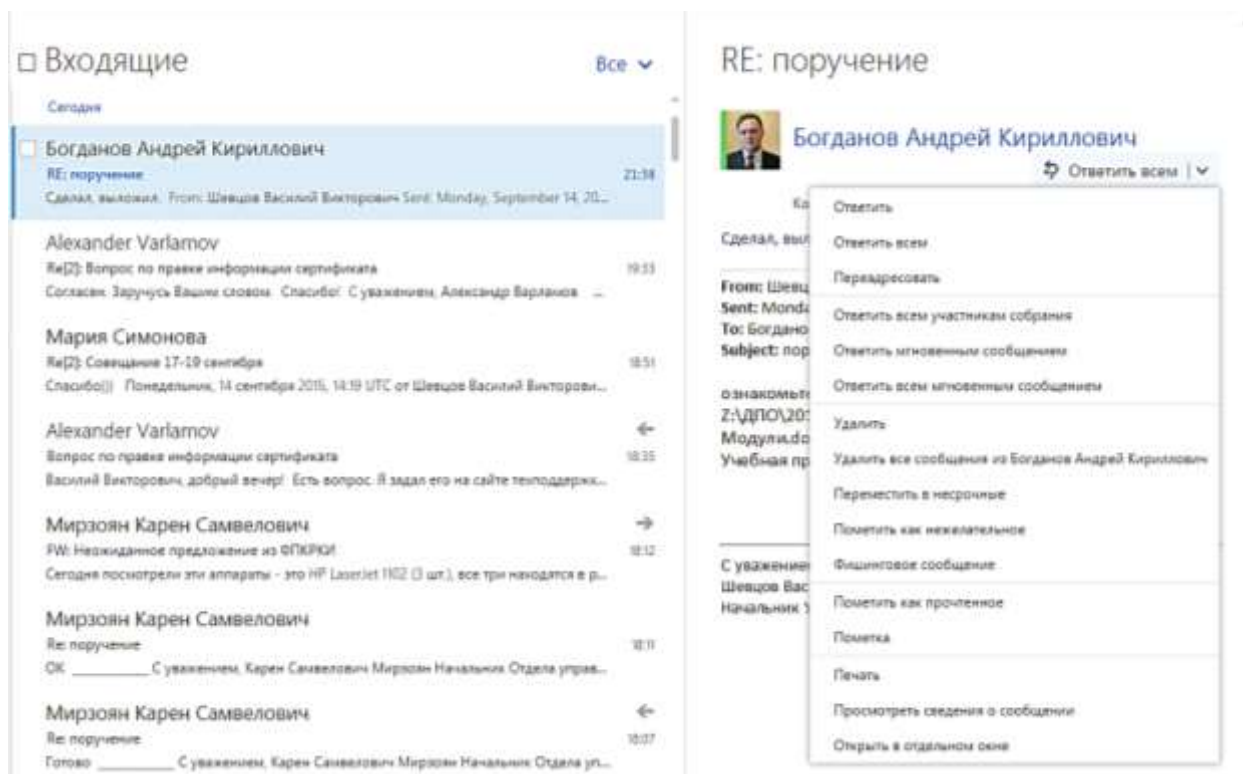
Пункт меню ... (троеточие) открывает дополнительные пункты меню, скрытые из-за недостатка места.



Контекстное меню повторяет многие пункты основного горизонтального меню и дополнительного меню.



При просмотре конкретного письма можно также воспользоваться меню. Оно полностью повторяет контекстное меню.



При создании нового почтового письма доступны следующие пункты меню и поля:

Отправить	Отправить письмо
Вложить	Вложить (прикрепить) файл. Возможно стандартная передача копии файла и размещение файла в облачном хранилище OneDrive и передача ссылки на него
Надстройки	Дополнительные программы, управление шаблонами писем
Отменить	Отменить, удалить созданное письмо
Сохранить черновик	Сохранить черновик письма без его отправления. Письмо будет доступно в папке Черновики
Вставить подпись	Вставить настроенную подпись
Отобразить поле "СК"	Отобразить поле Скрытая копия. Это поле будет недоступно для получателя.
Отобразить поле "От"	Отобразить поле От кого. Можно поменять отправителя письма.
Присвоить важность	Присвоить степень важности письму (высокая, обычная, низкая)
Переключиться на обычный текст	Будут утеряны некоторые элементы форматирования
Показать параметры сообщения	Доступны следующие параметры письма: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Конфиденциальность (Обычная, Личное, Частное, Конфиденциальное)</li> <li>– Уведомить о доставке</li> <li>– Уведомить о прочтении</li> </ul>

В меню форматирования текста письма доступны стандартные функции работы с текстом.

