

Создание шаблонов писем

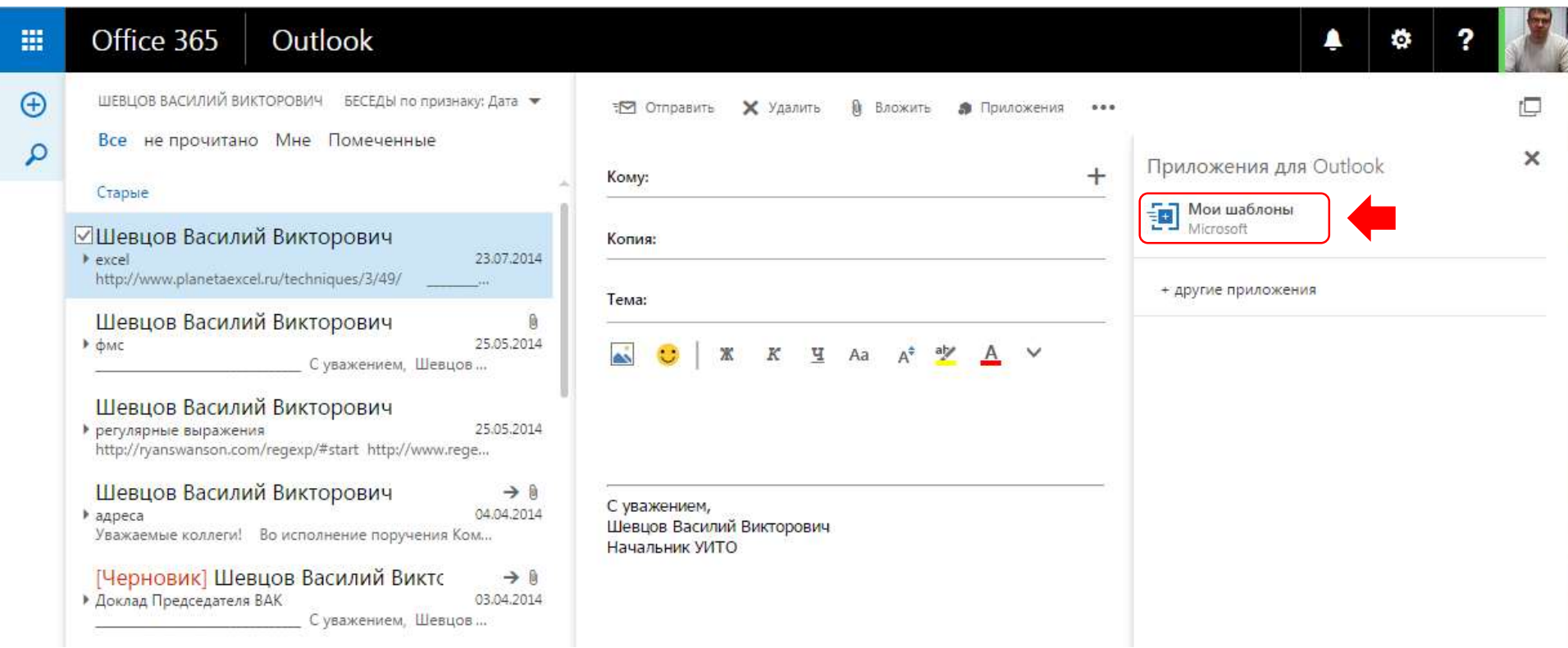
Шаг 1. Создание письма

1. Для работы (создание, применение, изменение, удаление) шаблонов писем необходимо создать письмо [1]
2. В верхнем меню письма выбрать **Приложения** [2]

The screenshot displays the Outlook interface. On the left, the 'Compose' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, with a red circle containing the number '1' next to the arrow. The main pane shows a list of emails, with the top one selected. On the right, the 'Compose' window is open, and the 'Attachments' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, with a red circle containing the number '2' next to the arrow. The 'Compose' window shows the 'To:' field, the 'Subject:' field, and a rich text editor with various formatting options.

Шаг 2. Список приложений

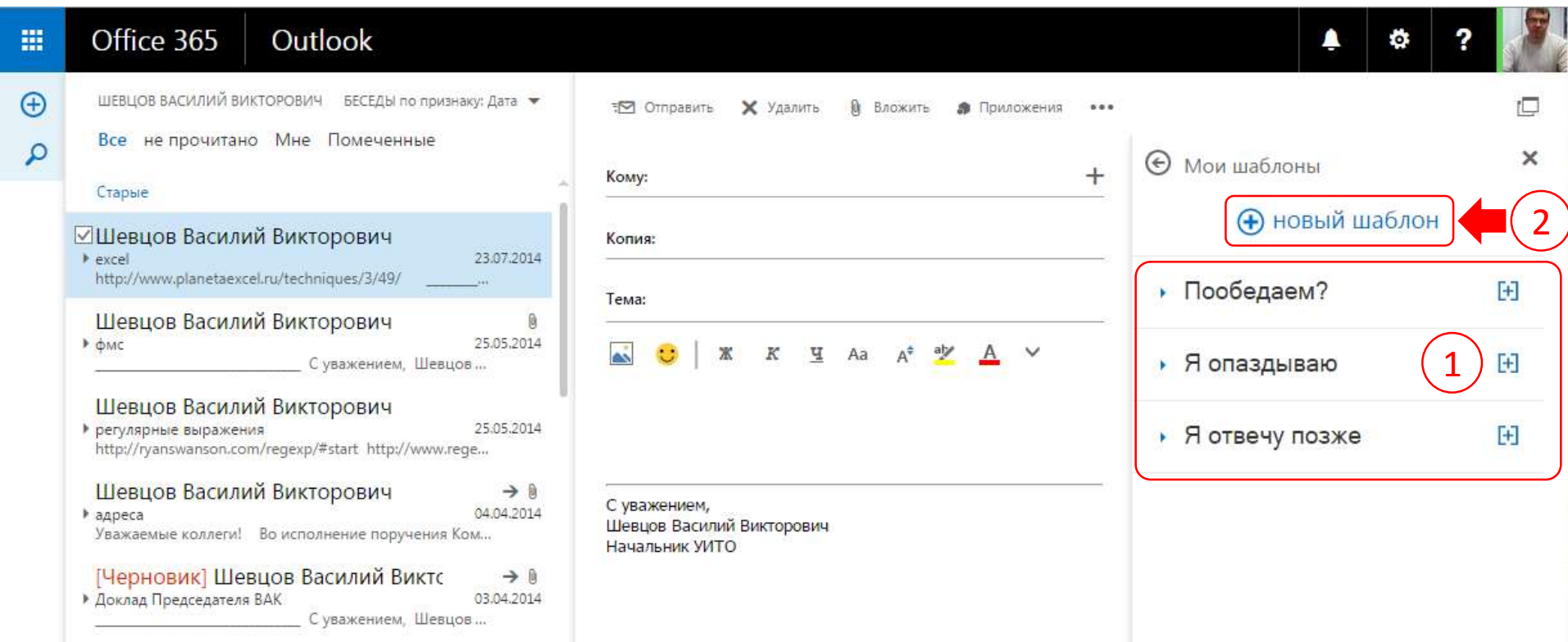
1. Откроется меню **Приложения для Outlook**
2. Для работы с шаблонами необходимо воспользоваться пунктом **Мои шаблоны**
3. Для окончания работы с меню необходимо нажать на крестик в верхнем правом углу меню



The screenshot displays the Outlook application window. The top bar shows 'Office 365' and 'Outlook'. The left sidebar contains a list of emails from 'ШЕВЦОВ ВАСИЛИЙ ВИКТОРОВИЧ'. The main pane shows an email with the subject 'БЕСЕДЫ по признаку: Дата' and the body text 'С уважением, Шевцов...'. The right-hand pane is titled 'Приложения для Outlook' and contains a red-bordered box around the 'Мои шаблоны' (My Templates) option, with a red arrow pointing to it. Other options include 'Microsoft' and '+ другие приложения'.

Шаг 3. Список шаблонов

1. При нажатии на пункт меню **Мои шаблоны** откроется список шаблонов созданных пользователей и системой [1].
2. Для создания нового шаблона необходимо нажать на кнопку **Новый шаблон** [2]



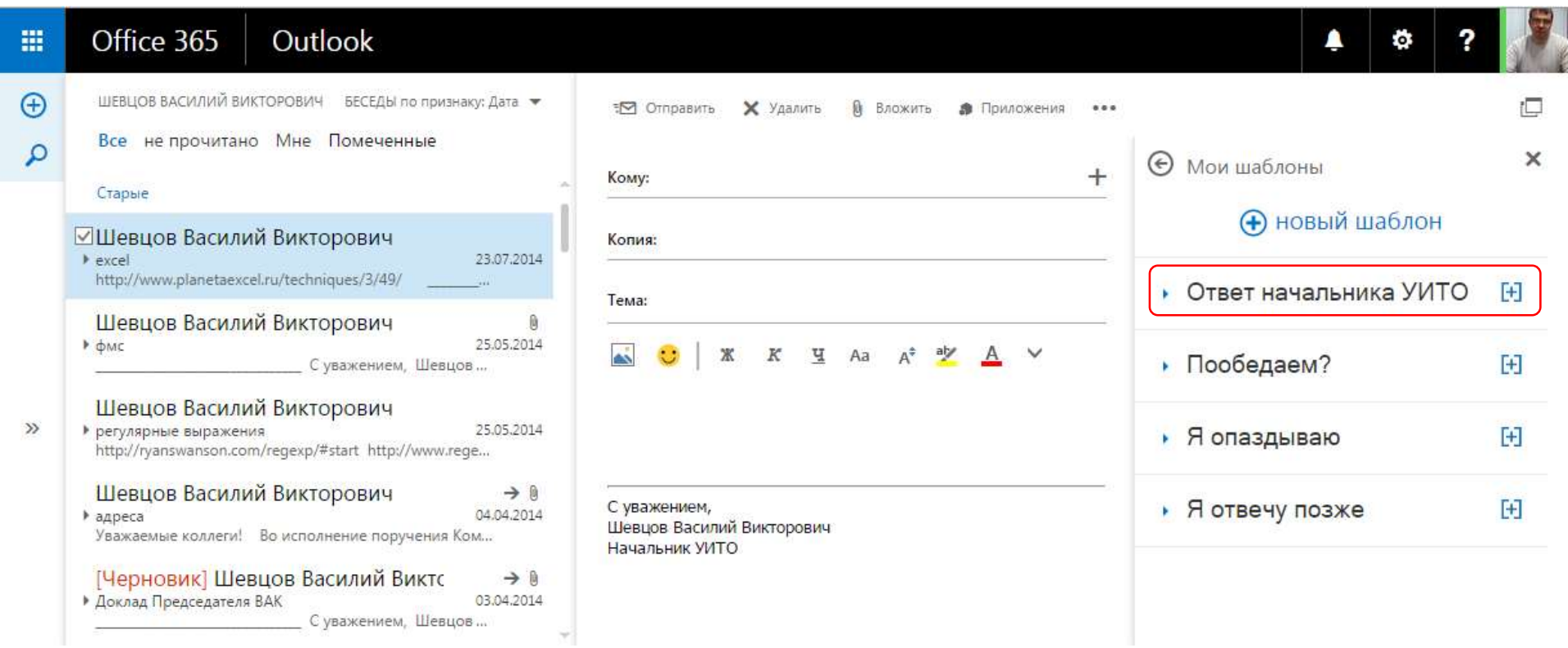
Шаг 4. Заполнение шаблона

1. Необходимо заполнить поле **Название** [1]
2. Необходимо внести редакцию в тело шаблона, которое будет потом использоваться в качестве заготовки письма [2]
3. После выполнения указанных действия станет доступной кнопка **Сохранить** [3]

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. On the left, the 'My Templates' pane is open, showing a list of templates. The first template is selected, and its details are shown in the main pane. The 'Name' field is highlighted with a red box and labeled '1'. The body of the template, containing the text 'Здравствуйте!' and 'В ответ на Ваше письмо сообщая...', is highlighted with a red box and labeled '2'. The 'Save' button is highlighted with a red box and labeled '3'. The interface also shows the 'Office 365 Outlook' header, a navigation pane on the left, and a list of emails in the background.

Шаг 5. Список шаблонов

1. После сохранения шаблона он станет доступен в списке **Мои шаблоны**
2. Обратите внимание, что наименование шаблона в списке соответствует названию шаблона, которое Вы ввели ранее



The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'Outlook'. The left sidebar shows a list of emails from 'ШЕВЦОВ ВАСИЛИЙ ВИКТОРОВИЧ'. The main pane shows an email composition window with fields for 'Кому:', 'Копия:', and 'Тема:'. The right sidebar is open to 'Мои шаблоны' (My Templates), which contains a list of saved templates. The first template, 'Ответ начальника УИТО', is highlighted with a red rectangular box. Other templates listed include 'Пообедаем?', 'Я опаздываю', and 'Я отвечу позже'.

Office 365 Outlook

ШЕВЦОВ ВАСИЛИЙ ВИКТОРОВИЧ БЕСЕДЫ по признаку: Дата

Все не прочитано Мне Помеченные

Старые

Шевцов Василий Викторович 23.07.2014
excel <http://www.planetaexcel.ru/techniques/3/49/>

Шевцов Василий Викторович 25.05.2014
фмс С уважением, Шевцов ...

Шевцов Василий Викторович 25.05.2014
регулярные выражения <http://ryanswanson.com/regexp/#start> <http://www.rege...>

Шевцов Василий Викторович 04.04.2014
адреса Уважаемые коллеги! Во исполнение поручения Ком...

[Черновик] Шевцов Василий Виктс 03.04.2014
Доклад Председателя ВАК С уважением, Шевцов ...

Отправить Удалить Вложить Приложения

Кому: +

Копия:

Тема:

С уважением,
Шевцов Василий Викторович
Начальник УИТО

Мои шаблоны

новый шаблон

Ответ начальника УИТО

Пообедаем?

Я опаздываю

Я отвечу позже

Шаг 6. Назначение кнопок

1. Просмотр шаблона
2. Редактирование шаблона
3. Удаление шаблона
4. Применение шаблона

The screenshot displays the Outlook interface with a list of email templates on the right. The templates are:

- Мои шаблоны
- новый шаблон
- Ответ начальника ...
- Пообедаем?
- Я опаздываю
- Я отвечу позже

Four red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the interface, with arrows pointing to specific elements:

- 1: Points to the 'Мои шаблоны' header.
- 2: Points to the 'новый шаблон' button.
- 3: Points to the edit icon (pencil) next to the 'Ответ начальника ...' template.
- 4: Points to the delete icon (X) next to the 'Ответ начальника ...' template.

The main email composition area on the left shows a draft with the following fields:

- Кому: (empty)
- Копия: (empty)
- Тема: (empty)

The body of the email contains the text: "С уважением, Шевцов Василий Викторович" and "Начальник УИТО".

Шаг 7. Результат

1. При применении шаблона текст шаблона вставляется в тело письма.
2. Подпись письма формируется в соответствии с настройками подписи письма.

