

Ръководство за бързо стартиране

Microsoft Outlook 2013 изглежда по-различно от предишните версии и затова създадохме този справочник, за да ви помогнем да го усвоите по-лесно.

Нека стане ваш

Персонализирайте Outlook. Изберете различни цветови схеми и фонове и ги синхронизирайте с другите си компютри.

Търсене

Можете да извършите търсене в папка, подпапка и дори в други пощенски кутии.

Управление на задачи за съобщения в списъка със съобщения

Можете да категоризирате, да обозначите с флаг или да изтривате съобщения направо на мястото, в което се намират – в списъка със съобщения.

Изглед Backstage

Щракнете върху раздела **Файл**, за да отворите изгледа Backstage, където можете да добавите акаунт и да промените настройките.

Отговаряне от екрана за четене

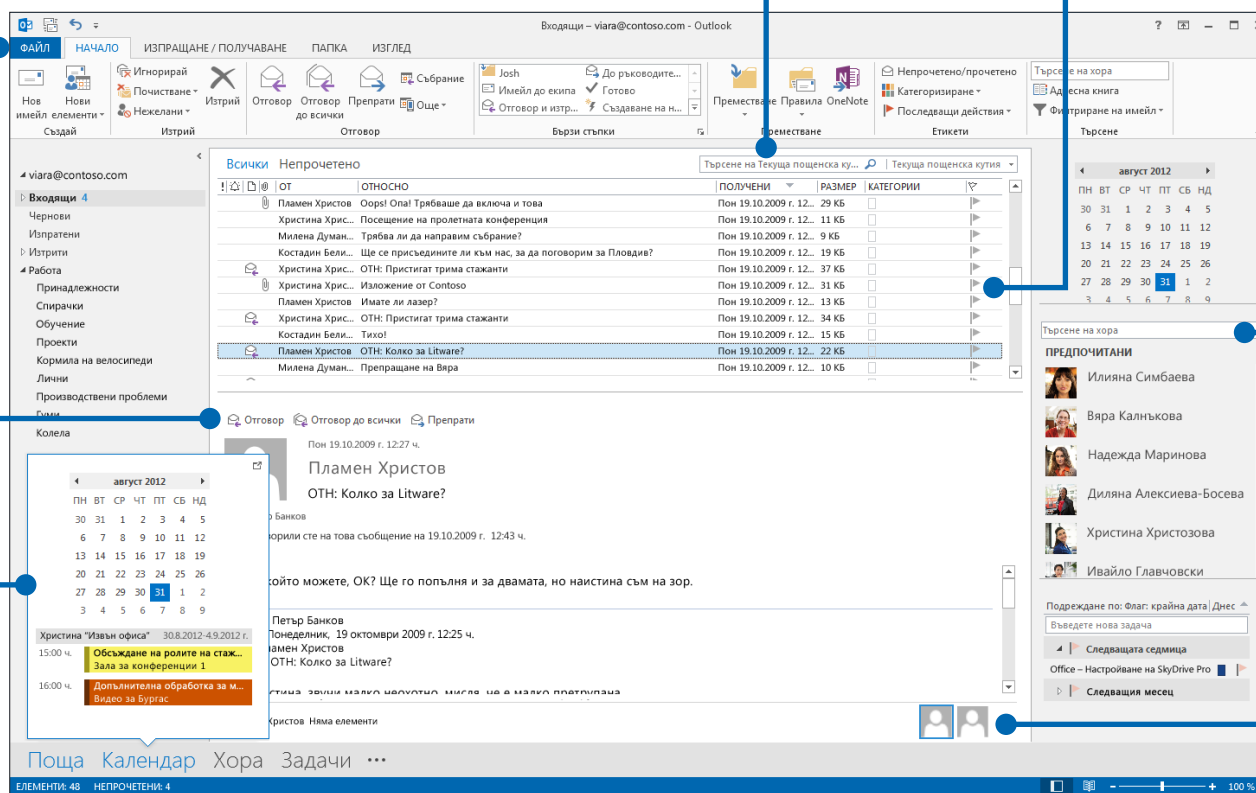
Можете да отговаряте и препращате направо от екрана за четене. Можете също да напишете отговора в екрана за четене.

Надникване

Можете да видите бърз преглед за вашата „Календар“, „Хора“ и „Задачи“. Дори и предстоящи срещи.

Повече неща в лентата на задачите

Лентата на задачите показва календарчето, вашите срещи, хората и вашия списък със задачи.



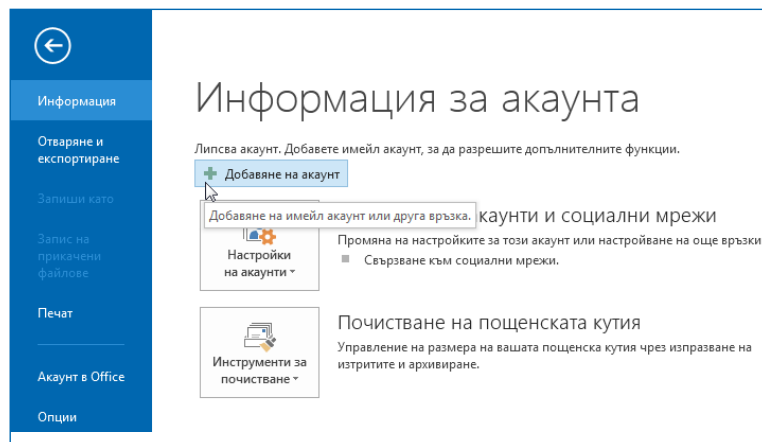
Екран за хора

Можете да видите подробности за всеки в редовете **До**, **От** или **Як** за всяко съобщение.

Най-важните неща – най-напред: Добавяне на вашия акаунт

Преди да можете да изпратите или получите съобщения, трябва да се свържете с вашия имейл акаунт. Ако фирмата ви използва Microsoft Exchange, Outlook 2013 ще се опита да настрои акаунта ви вместо вас.

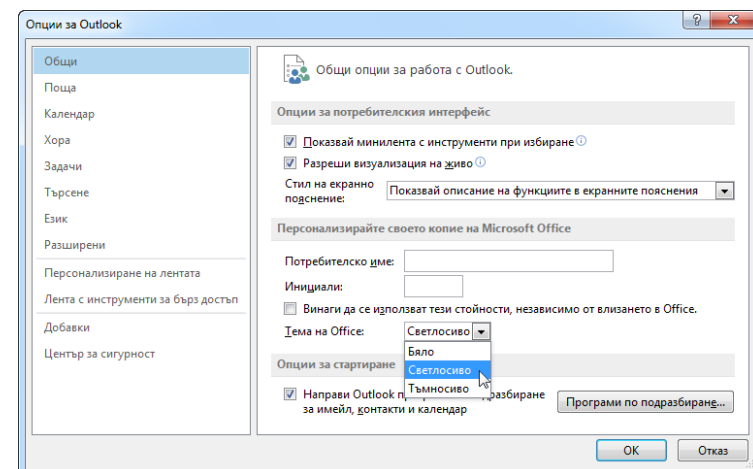
Ако използвате базиран на интернет имейл (като Hotmail, Gmail или Yahoo!), въведете вашето име, имейл адрес и парола, за да настроите акаунта.



Смяна на темата на Office

Проектирахме отново Office 2013, за да осигурим чиста и непретрупана среда за работа – като чист лист хартия. Ако искате да виждате по-отчетливо различни области на Outlook, можете да промените темата на Office.

Използвайте настройките във **Файл > Акаунт в Office**, за да промените цветовата схема на Office 2013 за всички ваши компютри, или използвайте **Опции за Outlook**, за да промените цветовата схема само на този компютър. Можете да изберете от **Бяло**, **Светлосиво** или **Тъмносиво**.



Неща, които може би ще потърсите

Използвайте списъка по-долу, за да намерите някои от по-често използваните инструменти и команди в Outlook 2013.

За...	Щракнете върху...	И след това потърсете в...
Прилагане на бланка или фонове към съобщение	Файл	Щракнете върху Файл > Опции > Поща > Бланки и шрифтове . В раздела Лична бланка щракнете върху Тема .
Изпращане на автоматични отговори, когато сте извън офиса	Файл	Под Информация за акаунта щракнете върху Автоматични отговори > Изпращай автоматични отговори и след това изберете опциите (тази функция изисква акаунт за Microsoft Exchange Server).
Вмъкване на картина или графична колекция	Вмъкване	От ново имейл съобщение щракнете върху Илюстрации и след това върху една от следните опции: Картини , Онлайн снимки , Фигури , Smart Art , Диаграма или Екранна снимка .
Управление на имейл съобщения чрез задаване на правила	Начало	В изгледа Поща щракнете върху Преместване > Правила .
Вмъкване на символ или специален знак	Вмъкване	От ново имейл съобщение щракнете върху Символи > Символ .
Добавяне на празници към календара	Файл	Щракнете върху Опции > Календар . Под Опции за календара щракнете върху Добавяне на празници .
Споделяне на календар	Начало	В изгледа Календар , в групата Споделяне щракнете върху Имейл календар > Споделяне на календар (тази функция изисква акаунт за Microsoft Exchange Server) или Публикуване онлайн .

Пощата не е и половината от него

Комуникацията е важна, но времето ви също е важно. Outlook 2013 актуализира начина, по който управлявате вашето време, хора и задачи.

Планиране на събрание на Lync

Можете да си уредите лична среща или да си спестите едно пътуване, като се срещнете онлайн чрез Lync 2013.

Планиране според прогнозата за времето

Можете да хвърлите едно око на прогнозата за вашия град и на още до 4 града. Когато планирате среща извън града, ще знаете какво да вземете.

Преглед на календарите на други хора

Можете бързо да видите най-добрите часове за планиране на събрание с други хора.

Надникване

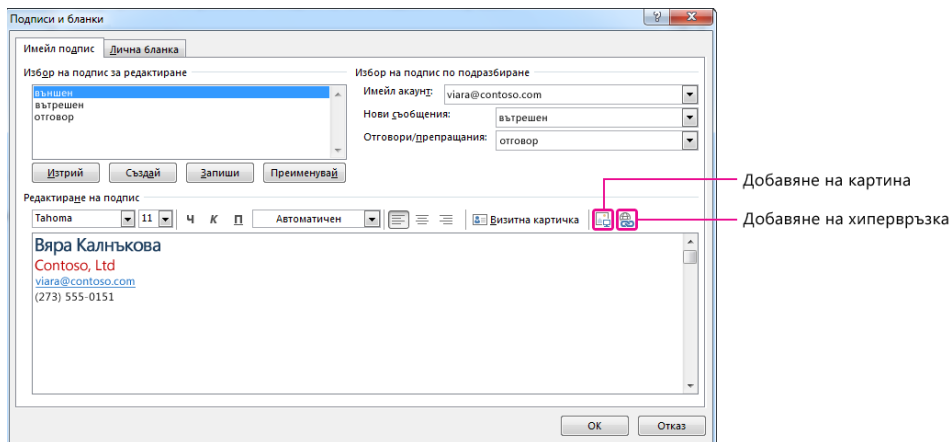
Посочете с мишката събрание или среща, за да видите подробности за нея.

The screenshot shows the Outlook 2013 calendar interface. The ribbon at the top has 'КАЛЕНДАР' selected. The main area displays a weekly calendar for August 27-31, 2012, in Redmond, USA. The calendar shows several meetings: 'Събиращето за сплотяване на екипа Adventure Works' on Tuesday, August 28th; 'Обяд със стажантите Coho Winery' on Wednesday, August 29th; 'Обид със стажантите' on Thursday, August 30th; 'Събрание на ръководството Конферендна зала D' on Thursday, August 30th; and 'Обсъждане на ролите на стажантите Зада за конференция 1 Павел Христов' on Friday, August 31st. A tooltip is displayed over the 'Обид със стажантите' meeting, showing details: 'Начало: 29.8.2012 г. 12:00 ч.', 'Край: 29.8.2012 г. 14:30 ч.', 'Местоположение: Coho Winery', and 'Напомняне: Няма'. The left sidebar shows 'Моите календари' and 'Споделени календари' with a list of calendars.

Създаване на имейл подпис

За да създадете нов имейл подпис, направете следното:

1. Щракнете върху **Файл > Опции > Поща**. Под **Съставяне на съобщения** щракнете върху **Подписи**.
2. В раздела **Имейл подпис** щракнете върху **Създай** и след това въведете име за подписа.
3. В полето **Редактиране на подпис** въведете текста, който желаете да включите в подписа, след което използвайте вградените инструменти за форматирането му.



Ако вече сте създали подпис, можете да го копирате от някое от изпратените съобщения и след това да го поставите тук.

Автоматично добавяне на подпис към съобщения

За да добавите автоматично подпис към нови имейл съобщения, направете следното:

1. От произволен изглед щракнете върху **Файл > Опции > Поща**. Под „Съставяне на съобщения“ щракнете върху **Подписи**.
2. Под **Избор на подпис по подразбиране** изберете подписа, който да се добавя към **Нови съобщения**. Ако искате, изберете друг подпис за **Отговори/препращания**.
3. За да добавите ръчно подпис към ново съобщение, от ново съобщение, в раздела **Съобщение**, в групата **Включи** щракнете върху **Подпис** и след това щракнете върху желания подпис.

