

Почтовая программа Outlook Express

Мне надо работать, а не забивать голову изучением новых технологий

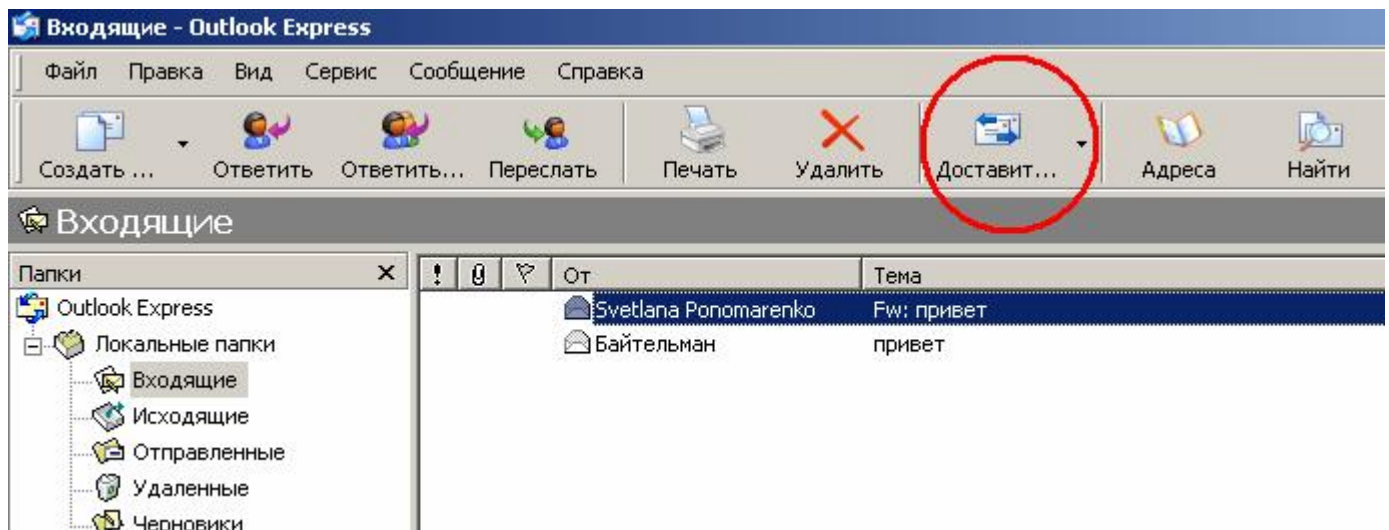
- ◆ Вам нужно работать на компьютере, посылать электронную почту, печатать документы?
- ◆ Вы привыкли к старой доброй печатной машинке?
- ◆ У Вас нет времени на изучение устройства и работы той или иной программы, но работать все равно необходимо?

Тогда это пособие — идеальный выход для Вас.

Простые инструкции помогут Вам быстро освоить базовые операции: прием и отправку почты, создание новых сообщений и работу с вложенными файлами.

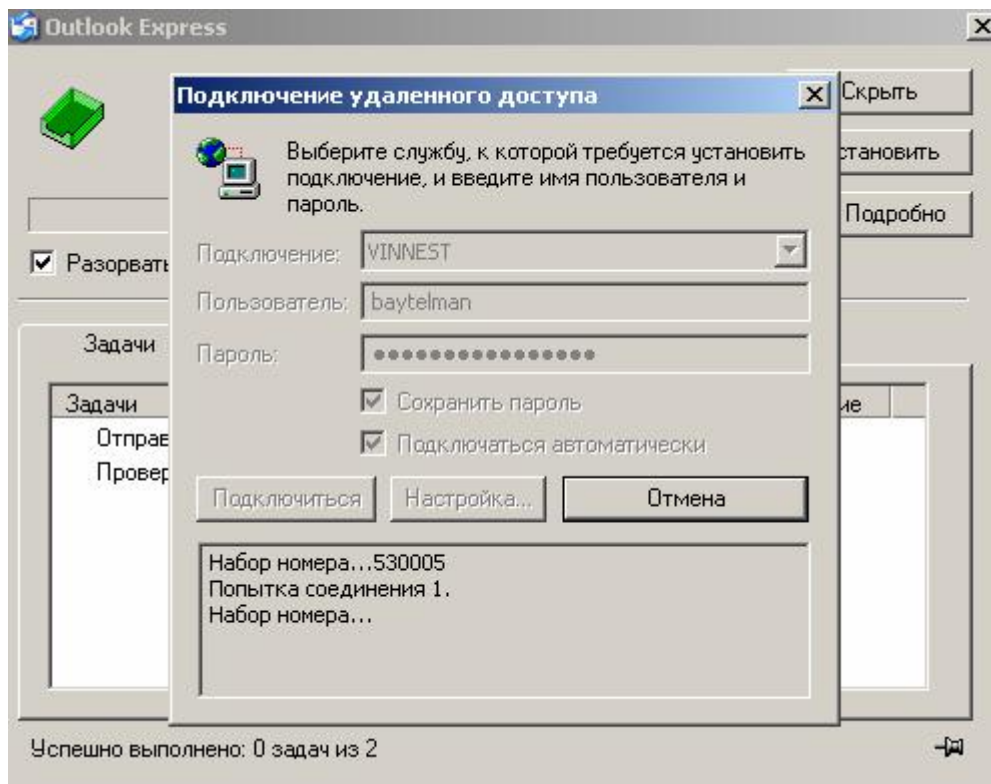
**Получение и отправка почты
Чтение сообщений
Ответ на полученное сообщение
Создание нового сообщения
Добавление вложенного файла
Системному администратору**

Получение и отправление почты



Мышкой нажать на кнопку «Доставить».

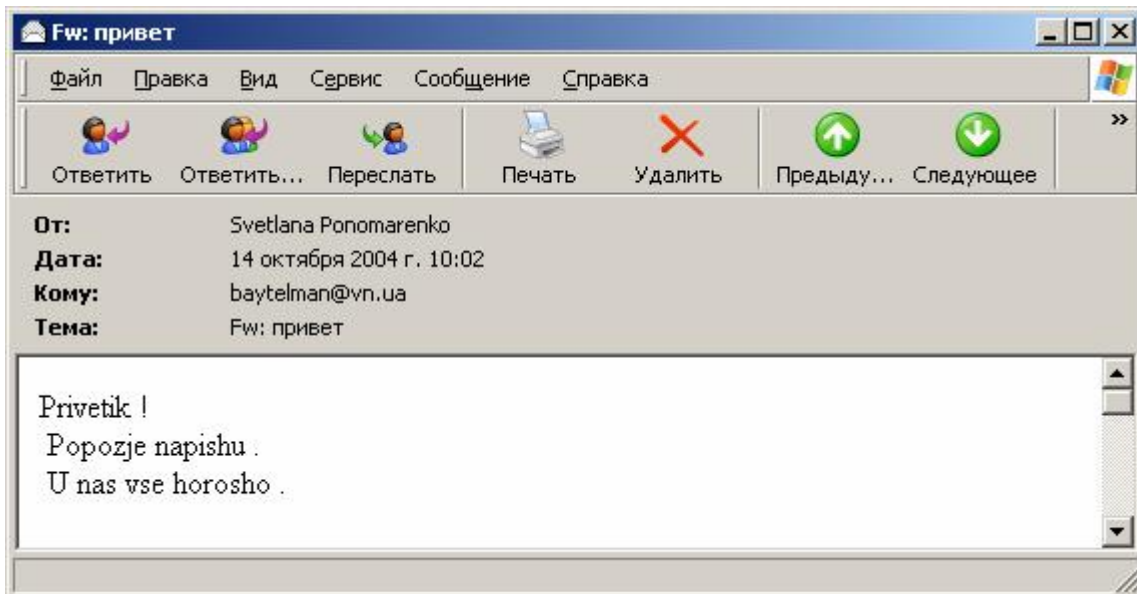
Программа начнет соединяться с сервером.



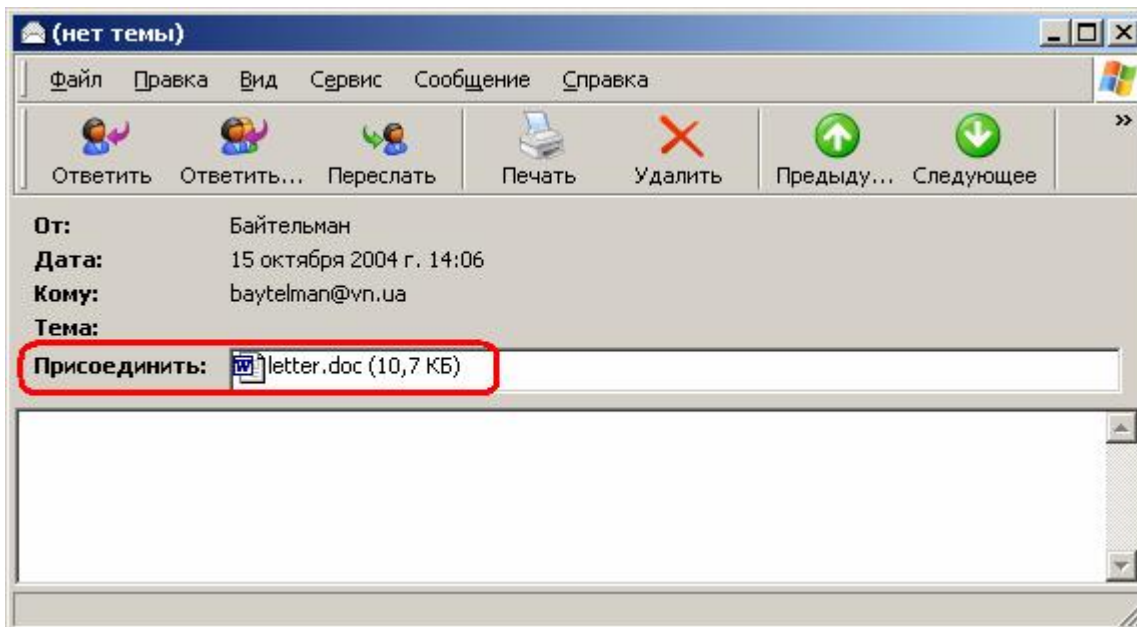
Как только соединение будет установлено, произойдет обмен сообщениями с сервером и в разделе «Входящие» появятся новые сообщения. Сообщения приготовленные к отправке, то есть находящиеся в разделе «Исходящие», будут отправлены. Затем автоматически произойдет разрыв соединения. Новые сообщения выделены жирным шрифтом.

Чтение сообщения

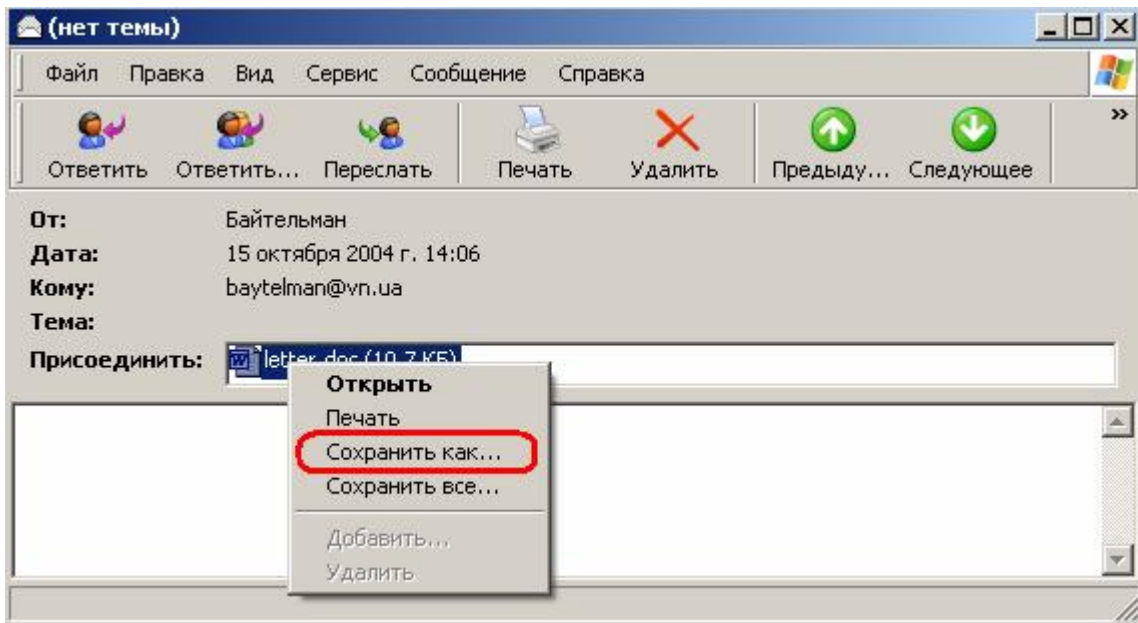
Мышкой дважды кликнуть по заголовку сообщения, оно откроется в отдельном окне и его можно будет читать.



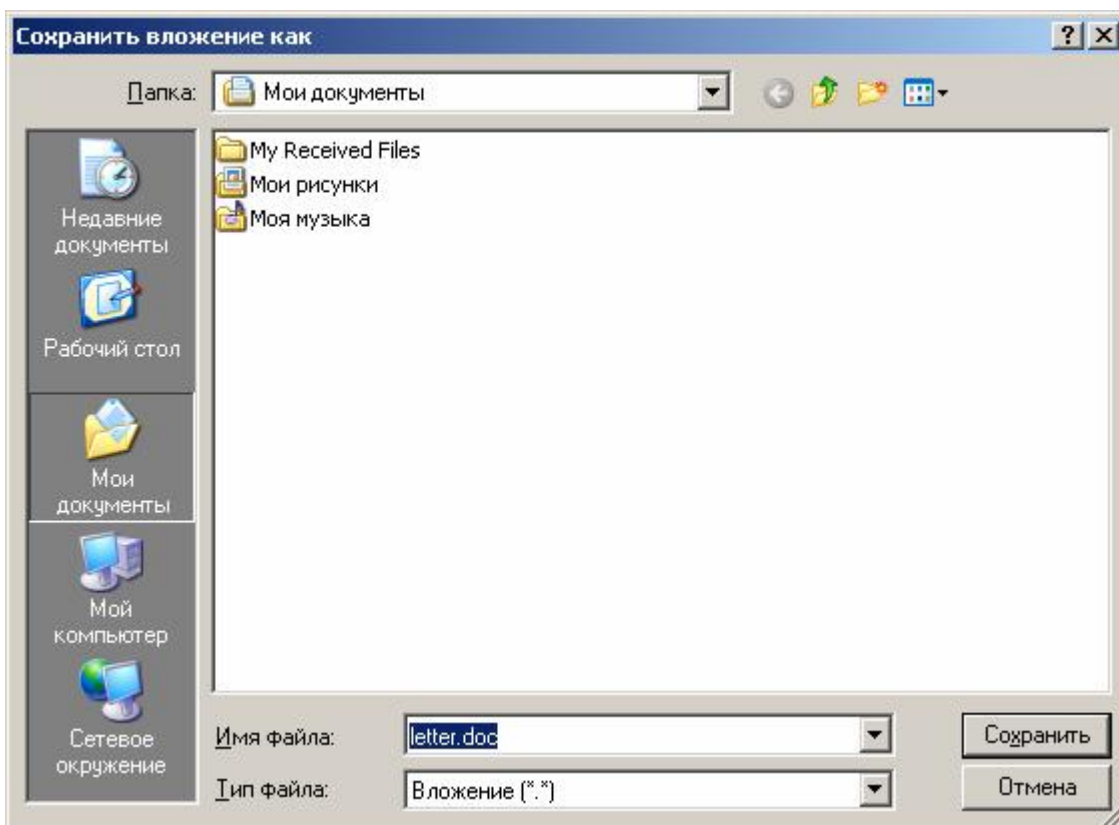
Если в сообщении есть вложенный файл, это видно в открытом сообщении в разделе «Присоединить»



Вложенный файл можно сохранить на диск и использовать потом как собственный файл. Для этого на изображении вложенного файла нужно кликнуть **правой** кнопкой мышки. Появится окошко-меню, в котором нужно выбрать «сохранить как».



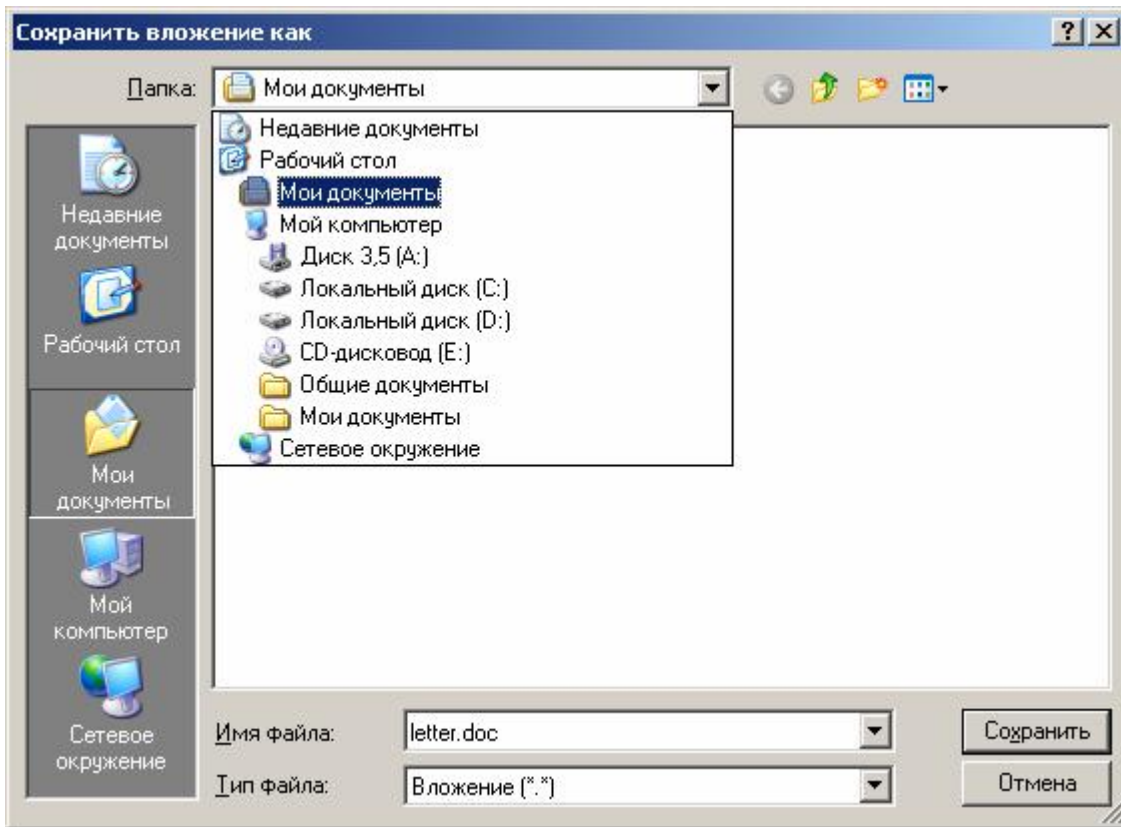
При нажатии на «сохранить как» откроется окошко для выбора папки, куда сохранять данный документ.



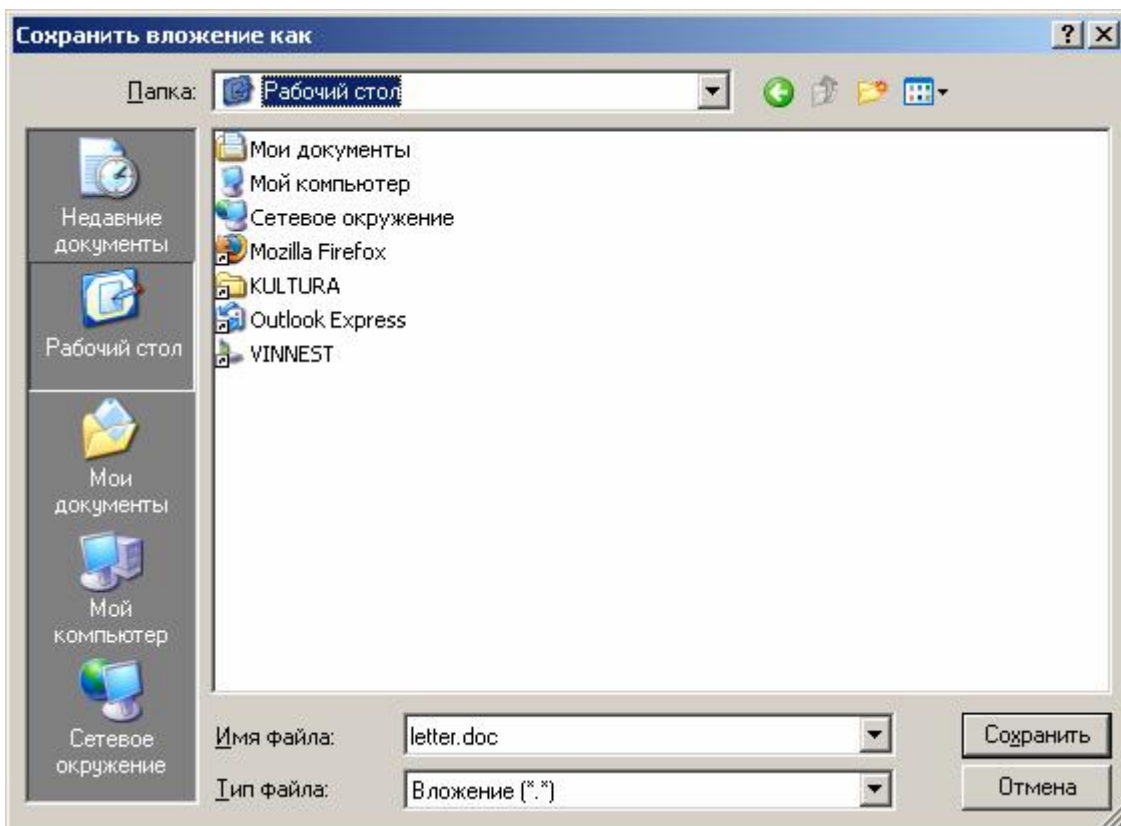
В самом верхнем поле (рядом с надписью «Папка»), нажать мышкой на изображение «стрелочка вниз».



При этом откроется такое меню:



В этом меню можно выбрать любую папку, для простоты выберем «Рабочий стол»:

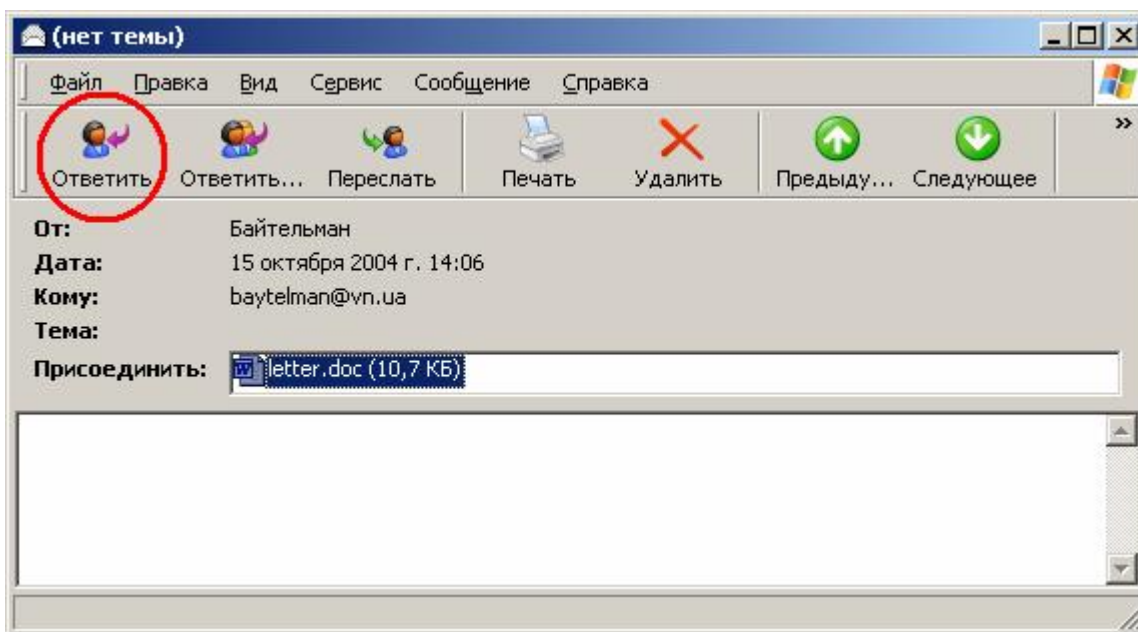


Как только мы выбрали желаемую папку, ее содержимое отображается в центральном поле нашего окна. Сюда и сохранится наш файл-вложение.

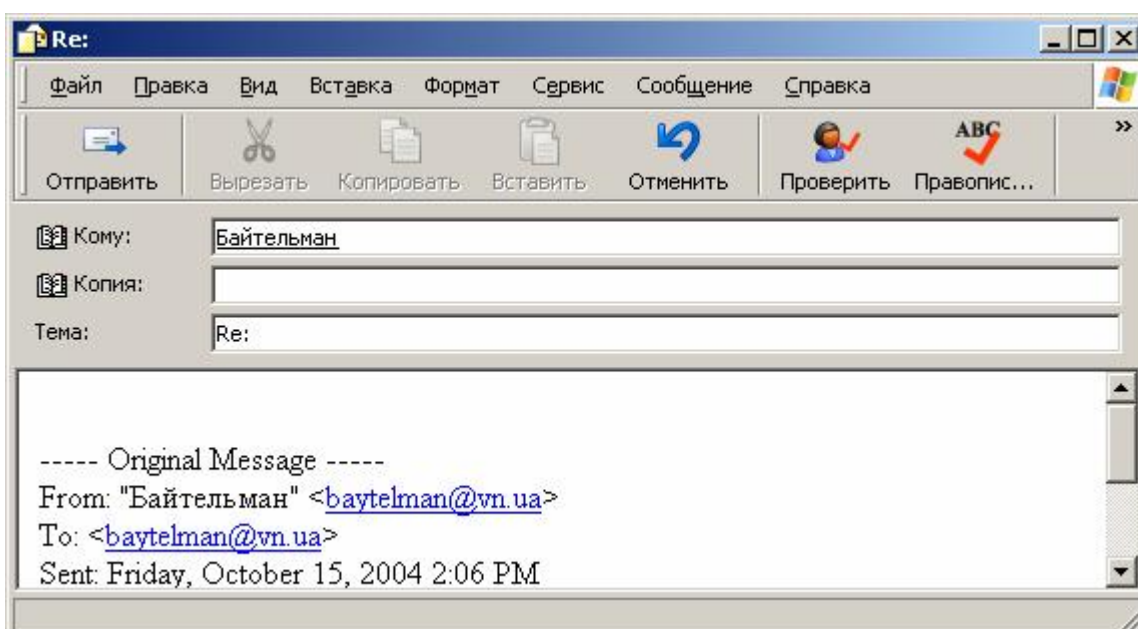
В поле «Имя файла» видно имя нашего файла. Его можно изменить по желанию. Теперь можно нажать кнопку «Сохранить». Все. Файл сохранен, вспомогательные окна закрыты и мы опять видим окно с текстом письма.

Ответ на полученное сообщение

Можно ответить на сообщение. То есть послать ответ тому, кто прислал это сообщение, при этом текст изначального сообщения будет переслан отправителю вместе с новым текстом. Для этого в открытом окне сообщения, которое мы сейчас читаем, надо нажать кнопку «Ответить».



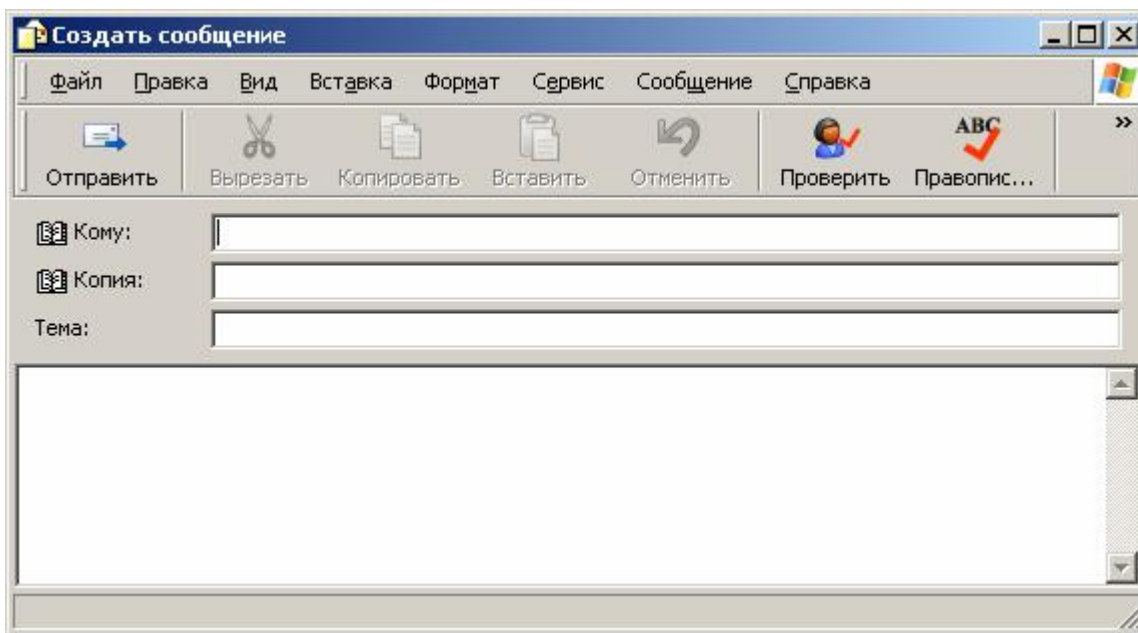
Откроется окно нового сообщения. Поле «Кому» уже заполнено автоматически. В поле для текста письма уже находится изначальный текст. Его можно редактировать.



Добавляем свой текст и нажимаем кнопку «Отправить» (В левом верхнем углу окна). Все. Теперь сообщение находится в разделе «Исходящие» и при следующем сеансе связи с сервером оно будет отправлено.

Создание нового сообщения

В главном окне программы Outlook Express нажать кнопку «Создать...». В результате открывается окно нового сообщения:



В поле «Кому» пишем адрес получателя. Можно написать несколько адресов, разделяя их точкой с запятой «;», тогда письмо будет отправлено сразу на все указанные адреса. Можно один адрес указать в «Кому», а другой в поле «Копия».


Поле «Тема» предназначено для темы письма. Если не указать тему, при отправке программа переспросит, отправлять ли письмо без темы или нет. Чтобы не думать лишней раз над подобными подтверждениями, лучше сразу указать тему письма.





В центральном поле пишем текст.

Добавление вложенного файла

При необходимости отправить вложение вместе с письмом делаем так:

1. Копируем нужный файл на рабочий стол.
2. Опускаем все открытые окна, так, чтобы они не закрывали вид рабочего стола.

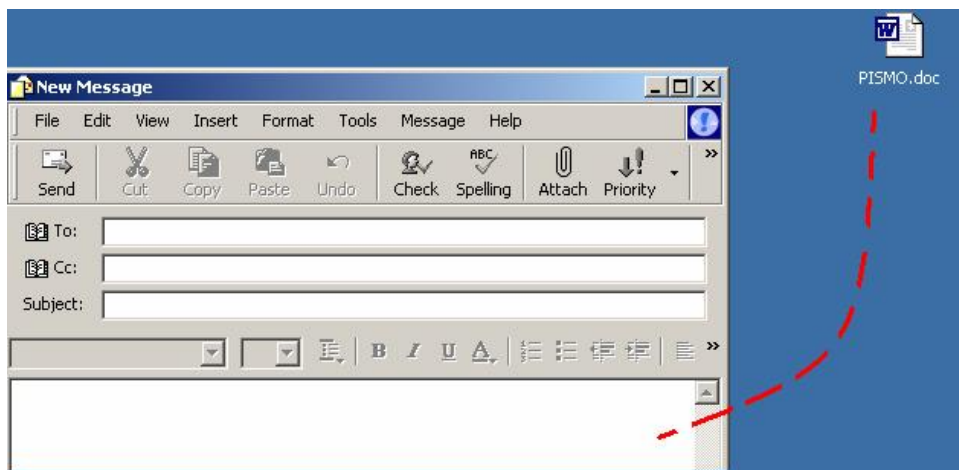
Это можно сделать, нажимая на кнопочку «минус»  в верхнем правом углу каждого окна.

(Осторожно, кнопка  закрывает окна совсем, кнопка  опускает окно, средняя кнопка  или  раскрывает окно на весь экран или возвращает окно в исходное положение).

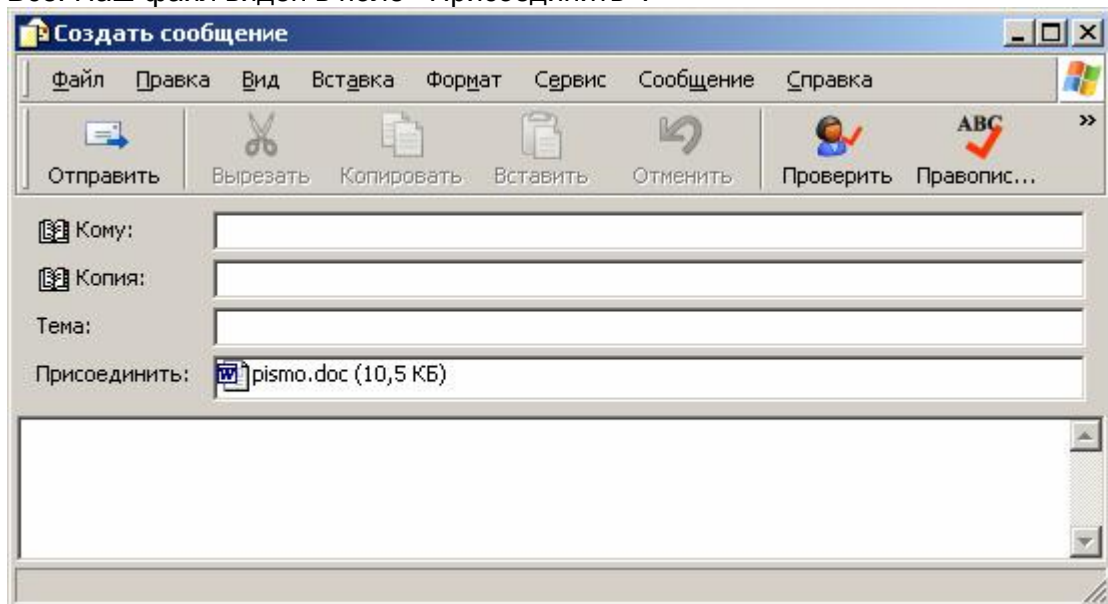
Можно просто перетащить все окна за верхнюю синюю полосу так, чтобы они открыли рабочий стол.

3. Поднимаем окно нового сообщения (кликнув по его изображению в нижней панели – там, где кнопка «**Start**») и подвигаем его так, чтобы был виден нужный нам файл на рабочем столе. В нашем примере, это файл «**PISMO.doc**»

4. Выбираем мышкой этот файл. Нажимаем на левую кнопку мышки, стоя над этим файлом и удерживая левую кнопку мышки нажатой, перетаскиваем файл в окно нового сообщения. Над окном нового сообщения отпускаем левую кнопку мышки и «роняем» наш файл в окно нового сообщения.




Все. Наш файл виден в поле «Присоединить».

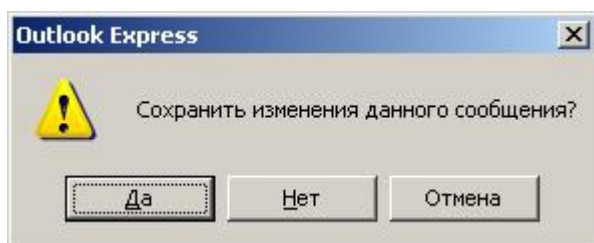


Важно:

Отсылается копия файла. Оригинал остается на нашем компьютере.

Если по какой-то причине мы передумали посылать этот файл, его можно убрать из письма: Надо выделить его мышкой (кликнуть один раз) в поле «Присоединить» и нажать на клавиатуре кнопку [**Delete**].

Если мы передумали посылать данное сообщение, то его можно закрыть кнопкой  в верхнем правом углу окна. При этом программа переспросит.



Чтобы остаться в окне редактирования письма - нажать «Отмена». Чтобы закрыть окно и не посылать письмо - нажать «Нет».

Когда письмо написано, нажимаем кнопку «Отправить» (В левом верхнем углу окна). Все. Теперь сообщение находится в разделе «Исходящие» и при следующем сеансе связи с сервером оно будет отправлено (см. «Получаем и отправляем почту»).

Системному администратору

Уважаемый коллега!

Данное пособие рассчитано на пользователя с самыми минимальными познаниями и навыками. Очень возможно, Ваш клиент не сможет оперировать даже базовыми терминами («меню», «расширение», «каталог»...). Такой пользователь умеет четко следовать конкретным и однозначным инструкциям, изложенным простым языком, но не более. Настройки и параметры той или иной аппликации их просто убивают. Но работать им все равно как-то нужно. Поэтому очень важно, чтобы Вы настроили Outlook Express так, чтобы выполнение основных операций соответствовало описаниям, приведенным выше, а именно необходимо следующее:

- - Outlook Express с русским интерфейсом;
 следующие параметры обязательно включены:
 - § Параметры -> При запуске всегда открывать папку «Входящие»;
- - при нажатии на "Доставить почту" происходит автоматический дозвон до сервера и открывается сессия обмена сообщениями;
- - после окончания обмена сообщениями происходит автоматический обрыв связи;
- - по умолчанию новое сообщение создается как plain text с кириллической кодировкой (не rich text и не html);
- - отключена возможность использовать MS Word для редактирования сообщений.

Спасибо за помощь!