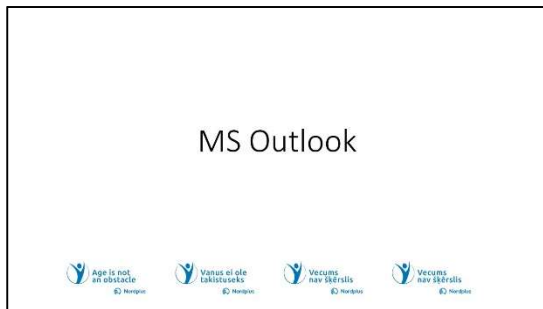


MS Outlook



1 Microsoft Outlook pakub erinevaid versioone, sealhulgas tasuta. Outlooki tasuta versioon tuleb peamiselt Microsofti pakutava veebipõhise meiliteenuse Outlook.com osana. Siin on selle funktsioonide tutvustus:

Outlook.com funktsioonid :

- **E-post** : saatke ja võtke vastu e-kirju, kasutades @outlook.com, @hotmail.com, @live.com või kohandatud domeeniaadressi.
- **Kalender** : hallake sündmusi, kohtumisi ja ajakavasid integreeritud kalendriga.
- **Kontaktid** : salvestage ja hallake kontaktteavet aadressiraamatus.
- **Ülesanded** : saate koostada ülesannete loendeid ja hallata ülesandeid.
- **Failide salvestusruum** : juurdepääs OneDrive'ile failide ja manuste salvestamiseks.
- **Integreerimine** : sujuv integreerimine teiste Microsoft Office'i rakendustega.
- **Kohandatav liides** : isikupärastage paigutust, teemasid ja sätteid vastavalt eelistustele.
- **Rämpspostikaitse** : sisseehitatud rämpsposti filtreerimine soovimatute meilide vähendamiseks.

Microsofti tasuta veebipõhine meiliteenus Outlook.com on loodud töötama sujuvalt erinevatel platvormidel ja seadmetes. Võrreldes teiste meiliteenuse pakujate või platvormidega võib integratsioonis siiski esineda piiranguid või erinevusi protokollide, seadete või spetsiifiliste funktsioonide erinevuste tõttu.

2 sammu Outlook.com-i e-posti konto registreerimiseks:



1. Avage Outlook.com: avage veebibrauser ja liikuge aadressile www.outlook.com.

2. Klõpsake " **Loo tasuta konto** ": otsige Outlook.com-i kodulehelt suvand "Loo tasuta konto" ja klõpsake sellel.

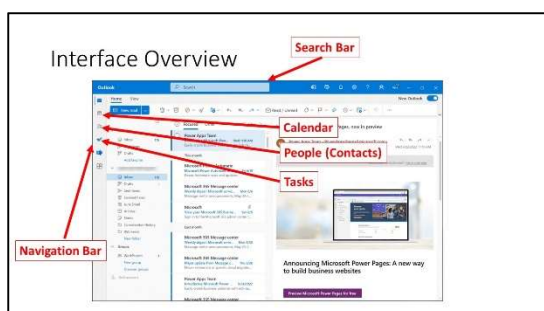
3. **Valige oma e-posti aadress** : valige

eelistatud e-posti aadress. Teil on võimalus valida oma e-posti ID jaoks domeenide @outlook.com, @outlook.lv ja @hotmail.com vahel. Kui olete otsustanud, klõpsake nuppu "Järgmine".

4. **Loo parool** : looge oma meilikonto jaoks turvaline parool. Konto kaitse parandamiseks veenduge, et see vastaks turvanõuetele (tähtede, numbrite ja erimärkide kombinatsioon).

5. **Täitke isikuandmed** : sisestage ettenähtud väljadele oma ees- ja perekonnanimi. Sisestage oma sünnikuupäev, sugu ja soovi korral oma riigi/piirkonna andmed.

6. **Kinnitamine** : turvalisuse tagamiseks võib Outlook nõuda telefoninumbri või alternatiivse e-posti aadressi kaudu kinnitamist. Sisestage vajalik teave ja jätkake.
7. **Kinnituskood** : kui kasutate telefoninumbrit, saate kinnituskoodi tekstisõnumi või kõne teel. Sisestage kood veebisaidil selleks ettenähtud kohta.
8. **Nõustun tingimustega** : vaadake üle Microsofti teenusetingimused ja privaatsuspoliitika ning seejärel märkige ruut, mis näitab, et nõustute nendega.
9. **Viige seadistus lõpule** : kui kogu nõutav teave on täidetud ja kinnitusprotsess on lõpule viidud, klõpsake seadistamise lõpuleviimiseks nuppu "Järgmine" või "Loo konto".
10. **Tere tulemast** oma uuele Outlook.com-i kontole: pärast lõpetamist pääsete juurde oma uuele Outlook.com-i e-posti postkastile, kasutades valitud @outlook.lv, @outlook.com või @hotmail.com e-posti aadressi.



3 Liidese ülevaade:

Navigeerimisriba : asub vasakul ja sisaldab erinevaid vahekaarte, nagu meil, kalender, inimesed (kontaktid) ja ülesanded. Võimaldab lihtsat ümberlülitamist erinevate funktsioonide vahel.

Post :

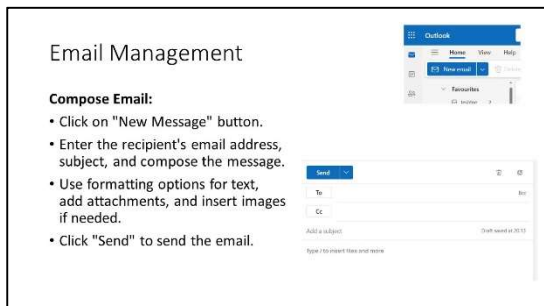
- Postkast: kuvab vastuvõetud meilid.
- Koosta: võimaldab teil e-kirju luua ja saata.
- Kaustad: korraldab meilid erinevatesse kategooriatesse, nagu postkast, saadetud, mustandid, rämpspost, arhiiv jne.

Otsinguriba : võimaldab otsida kindlaid e-kirju.

Kalender : kuvab kalendrivaate ajastatud sündmuste, kohtumiste ja ülesannetega. Valikud uute sündmuste loomiseks, meeldetuletuste seadmiseks ja ajakavade haldamiseks.

Inimesed/kontaktid : haldab teie kontaktide loendit. Lisage, muutke ja korraldage kontakte, sh üksikasju, nagu nimed, e-posti aadressid, telefoninumbriid jne.

- **Ülesanded/ülesanded** : koostage ülesannete loendeid, määrake tähtsajad ja hallake ülesandeid tõhusalt.



4 Koosta meil:

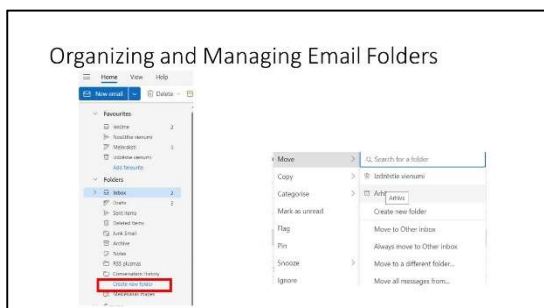
- Klõpsake nupp " **Uus sõnum** ".
- **Sisestage** aadressaadi e-posti aadress, teema ja koostage sõnum.
- Kasutage teksti vormindamisvalikuid, lisage manuseid ja vajadusel pilte.
- Meili saatmiseks klõpsake " **Saada** ".

E-kirjade vastuvõtmine :

- Sissetulevad meilid kuvatakse

postkastis.

- E-kirja avamiseks ja lugemiseks klõpsake sellel.
- **vastamine, edastamine, kustutamine või arhiivimine** tööriistariba valikutel abil.



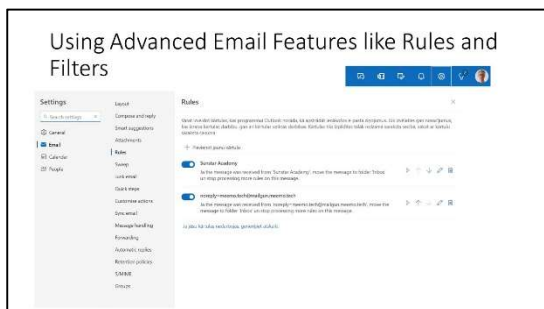
5 E-posti kaustade korraldamine ja haldamine:

Loo kaustu :

- Paremklõpsake "Kaustad" või kasutage uute kaustade loomiseks seadete valikut.
- Korraldage e-kirju, teisaldades need paremaks haldamiseks kindlatesse kaustadesse.

E -kirjade teisaldamine:

- Pukseerige meilid organisatsiooni jaoks asjakohastesse kaustadesse.
- Kasutage e-kirjade teisaldamiseks kindlatesse kaustadesse tööriistariba valikut "Teisalda".



6 Reeglite ja filtrite kasutamine

Looge reeglid sissetulevate meilide automaatseks haldamiseks.

1. Avage **Seaded** : seadete avamiseks klõpsake paremas ülanurgas hammasrattaikoonil.
2. **Reeglite haldamine** : valige "Mail"

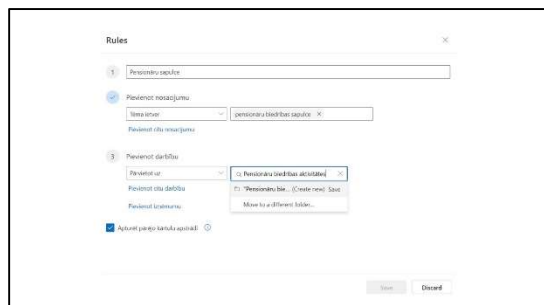
või "Mail → Rules"

3. **Uue reegli loomine** : otsige võimalust uue reegli loomiseks. Mõnes versioonis võib see olla sildiga "Lisa uus reegel".
4. **Tingimuste määramine** : reegli kriteeriumide (saatja, teema, saajad jne) määratlemiseks klõpsake nupp "Lisa tingimus" või muud sarnast .
5. **Määra toimingud** : valige, milliseid toiminguid soovite Outlookis teha, kui meil vastab määratud tingimustele (teisalda kausta, märgi loetuks, kustutab jne).
6. **Lisa Erandid** : soovi korral määrake erandid, kui teatud meilid ei peaks konkreetsete kriteeriumide alusel reeglit järgima.

7. Nimetage ja salvestage reegel:
8. Andke oma reeglile hõlpsaks tuvastamiseks nimi.
9. Salvestage või rakendage reegel selle aktiveerimiseks.

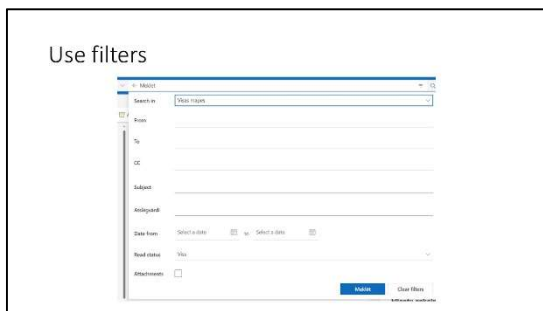
Reeglite haldamine ja muutmine:

Reeglite seadetes saate olemasolevaid reegleid üle vaadata, muuta, lubada või kustutada.



7 ja 8 Kasutage filtreid meilide sortimiseks ja kategoriseerimiseks kriteeriumide alusel.

Kasutage filtrit/otsinguriba konkreetsete meilide kiireks leidmiseks saatja, teema, märksõnade jne alusel.



•Märksõnade kasutamine:

- Sisestage Outlook.com-i liidese ülaosas asuvale otsinguribale otsitava meiliga seotud märksõnad.
- Outlook hakkab automaatselt kuvama teie märksõnadele vastavaid e-kirju.

•Täpsustage otsingusoovituste abil:

- Kui hakkate tippima, soovitab

Outlook.com selliseid valikuid nagu saatja nimed, teemad jne.

- Otsingu viivitamatuks täpsustamiseks klõpsake nendel soovitudel.

•Lihtsad filtrid:

- Põhilise filtreerimise jaoks kasutage tavalisi termineid, nagu "saatja:", "subjekt:", "saadaval:", millele järgneb asjakohane teave.
- Näide. Kui sisestate sõna "from: John", kuvatakse Johni meilid.

•Klõpsatavad filtrivalikud:

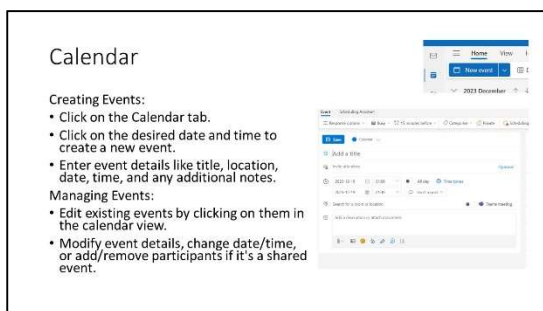
- Outlook.com pakub otsingutulemuste kohal klõpsatavaid valikuid, et filtreerida saatja, kausta, kuupäeva jne järgi. Otsingu kitsendamiseks klõpsake neil.

•Uurige täpsemaid filtreid:

- Vajadusel proovige kasutada täpsema filtriga märksõnu, nagu "on manus", "on lugemata" või "kuupäev:", millele järgneb konkreetset kuupäevad või vahemikud.
- Näide: "on manusega" kuvab manusega meilid.

•Kombineeri filtrid:

- Kombineerige filtreid, tippides need otse otsinguribale, näiteks "from: Johni teema: koosolek", et leida Johnilt koosolekutega seotud e-kirju.



9 sammu sündmuse loomiseks:

- Juurdepääs kalendrile: logige sisse oma Outlook.com-i kontole. Kalendrivaate avamiseks klõpsake vahekaardil "Kalender" või kalendrikooni.

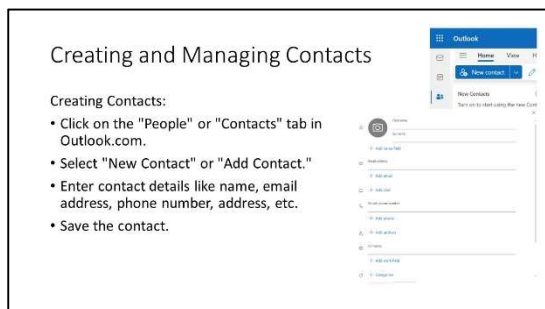
- Klõpsake nuppu "Uue sündmuse loomine". Ilmub hüppikaken või külgriba,

mis võimaldab lisada sündmuse üksikasju.

- Sisestage sündmuse **pealkiri** või nimi. See võib olla koosoleku nimi, kohtumine või sündmuse kirjeldus. Määrake **koht**, kus sündmus toimub.
- **Kuupäev ja kellaaeg**: määrake sündmuse kuupäev ja algus/lõppaeg. Kui see on terve päeva kestev sündmus, lülitage see valik vastavalt sisse. Kui sündmus **kordub**, valige kordumise muster (igapäevane, iganädalane, igakuine jne) ja määrake vajaduse korral lõppkuupäev.
- Sündmusele kutsumiseks **lisage osalejate jaotisesse osalejate e-posti aadressid**.
- Samuti saate märkida konkreetset osalejat kohustuslikuks või valikuliseks.

- **Lisa** märkuste sektsiooni kõik sündmusega seotud vajalikud märkused või kirjeldused.
- Vajadusel **lisage failid või dokumendid**.
- Määrake **meeldetuletused** või märguanded, et saada hoiatusi enne sündmuse algust. Saate valida teavitusevalikud, nagu e-kirjade meeldetuletused või hüpikmärguanded.
- **Salvesta** sündmus:

Kui olete kõik asjakohased üksikasjad sisestanud, klõpsake sündmuse loomiseks nuppu "Salvesta" või "Valmis".



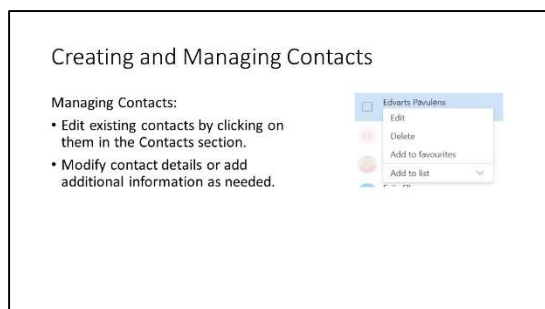
10 Kontaktide loomine:

1. Juurdepääs **kontaktidele** : navigeerige Outlookis jaotisesse "Inimesed" või "Kontaktid".
2. Lisa **uus Kontakt** : otsige suvandit nagu "Uus kontakt"
3. Uue kontakti loomiseks klõpsake

sellel.

4. **Sisestage kontaktandmed** :
5. Sisestage kontakti andmed, nagu nimi, e-posti aadress, telefoninumber, aadress jne.
6. Erinevat tüüpi teabe jaoks saate lisada mitu välja.
7. **Salvesta** kontakt:

Kui olete andmed sisestanud, salvestage kontakt.



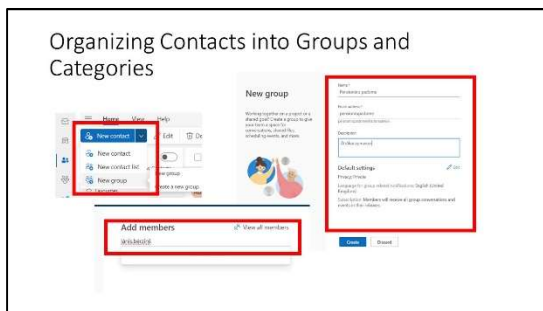
11 Kontaktide haldamine:

1. **Redigeeri kontakte** :
 - 1.1. Olemasoleva kontakti muutmiseks leidke see kontakt oma aadressiraamatust.
 - 1.2. Tema üksikasjade avamiseks klõpsake kontakti nimel.
 - 1.3. Tehke vajalikud muudatused ja

salvestage uuendatud teave.

2. **Kustuta kontaktid:**

- 2.1. Kui soovite kontakti eemaldada, leidke see oma aadressiraamatust.
- 2.2. Klõpsa hiire parema nupuga (paremklõps) kontakti nimel. See toiming peaks avama kontekstimenüü. Kontaktide hulgast eemaldamiseks kinnitage kustutamine.



12 Kontaktirühmade loomine:

Juurdepäas kontaktide jaotisele:

- Kontaktidele juurde pääsemiseks klõpsake Outlook.com-is vahekaarti "Inimesed" või "Kontaktid".

Uue kontaktirühma loomine:

- Otsige olenevalt liidesest sellist valikut nagu " Uus rühm ".

- Kontaktide jaoks uue grupi loomiseks klõpsake sellel.

Grupi nime panemine:

- Sisestage rühma/kategooria nimi. See võib olla projekti nimi, meeskonna nimi või mis tahes rühmitatavate kontaktide tunnus.

Kontaktide lisamine gruppi:

- Kui rühm on loodud, saate sellesse kontakte lisada.
- Valige oma aadressiraamatust kontaktid ja lisage need vastloodud gruppi.
- Mõned liidesed võimaldavad teil hõlpsaks organiseerimiseks kontakte rühmadesse pukseerida.

Kontaktrühmade haldamine:

Grupi üksikasjade redigeerimine:

- Juurdepäas rühmale kontaktide loendist.
- Muutke rühma üksikasju, et muuta selle nime või kirjeldust.

Kontaktide lisamine või eemaldamine:

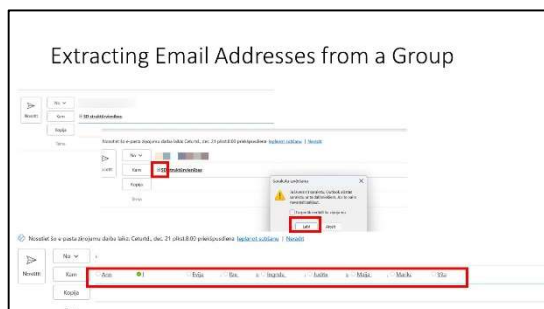
- Saate hõlpsasti kontakte rühma lisada või sealt eemaldada, muutes grupi üksikasju.
- Seda saate teha ka üksikute kontaktide avamisega ja määrates need kindlatele rühmadele.

Kontaktrühmade eelised:

Tõhus suhtlus: saatke e-kirju või sõnumeid tervele rühmale ilma kontakte eraldi valimata.

Segmenteerimine: rühmitage kontaktid projektide, meeskondade, osakondade või muude kriteeriumide alusel lihtsa juurdepääsu tagamiseks.

Värskendused: rühma üksikasjades tehtud muudatused kajastuvad kõigi selle rühma kontaktide puhul, tagades järjepidevuse.



13 Meiliaadresside eraldamine rühmast

•Ava uus e-kiri:

- Alustage Outlookis uue meili koostamist.

•Valige rühm:

- Klõpsake ikooni "+" või adressaatide lisamise võimalust.

- Valige rühm, mille e-posti aadresse soovite hankida.

•Laienda rühma:

- Laiendage aadressaadi valimise aknas rühma, et kuvada kõik rühmas olevad individuaalsed meiliaadressid.

Kopeeri aadressid:

- Valige kõik kuvatavad e-posti aadressid.
- Kopeerige aadressid, kasutades Ctrl + C.

Kleebi Wordi:

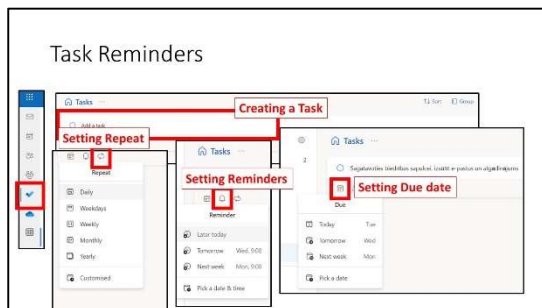
- Avage Microsoft Word või mis tahes tekstiredaktor.
- Kleepige kopeeritud e-posti aadressid, kasutades klahvikombinatsiooni Ctrl + V (Windows) .
- aadresse sisaldav **Wordi dokument** .

Kasutamine Gmailis või vormides:

Kasutamine Gmailis: Kahjuks pole nende aadresside importimiseks Wordist Gmaili otsesest meetodit. Võimalik, et peate need aadressid kopeerima ja kleepima Gmaili kontaktide või aadressaate väljadele.

Vormides kasutamine: samamoodi peate rakenduses Google Forms need e-posti aadressid kopeerima ja kleepima aadressaativäljale või kohta, kus e-posti aadressid on nõutavad.

Kuigi see meetod võib nõuda käsitsi e-posti aadresside teisaldamist Wordist Gmaili või Formsi, on suurepärane, et leidsite viisi rühmaaadresside eraldamiseks ja salvestamiseks edasiseks kasutamiseks!



14 ülesande meeldetuletust:

Ülesande loomine:

• Minge Outlook.com-i jaotisesse **Ülesanded** .

• Uue ülesande loomiseks klõpsake nuppu "**Lisa ülesanne**" .

• Sisestage ülesande üksikasjad (nt **pealkiri , tähtaeg) . kuupäev ,** prioriteet ja kõik lisamärkused.

Meeldetuletuste seadistamine:

- Ülesande loomisel või redigeerimisel määrake **meeldetuletus** ülesande tähtpäeva ja kellaaja kohta.
- See meeldetuletus saadab teile enne ülesande tähtaega teatise või e- kirja.

Meeldetuletuste saamine:

- Kui meeldetuletus on määratud, teavitab Outlook.com teid teie eelistatud teavitusseadetest (e-post, hüpikaken jne) enne ülesande tähtaega.



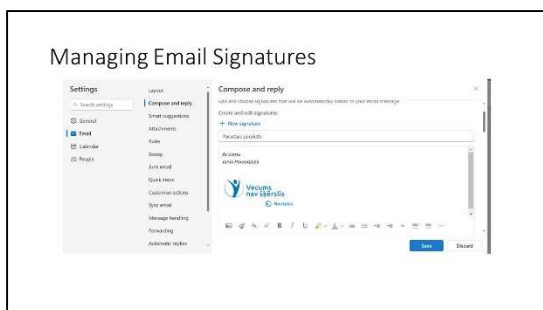
15 järellippu:

•Meilide märgistamine järeltegevuseks:

- Jaotises Meil avage e-kiri, mis nõuab järelmeetmeid.
- Klõpsake ikooni " **Lipp** " või valige tööriistaribalt "Jälgimine".
- Valige jälgimiskuupäev või määrake kohandatud **meeldetuletus**.

•Järelkontrolli lippude haldamine:

- Juurdepääs jaotisele "Märgitud" või "Ülesanded", et vaadata kõiki märgistatud üksusi järelmeetmete jaoks.
- Siit leiata loendi e-kirjadest või üksustest, mis on märgistatud järelkontrolliks ja nende vastavate tähtaegadega.



16 Meilialkkirjade haldamine:

Allkirja loomine:

- Avage Outlookis seaded või suvandid (olenevalt Outlooki versioonist).
- Otsige allkirjade loomise või muutmise võimalust.

Outlook Online'i jaoks (veebiversioon):

Outlook.com:

paremas ülanurgas hammasrattaikoonil (Seaded).

Valige " **Kuva kõik Outlooki sätted** ".

Liikuge jaotisse " Meil " Koosta → ja vasta .

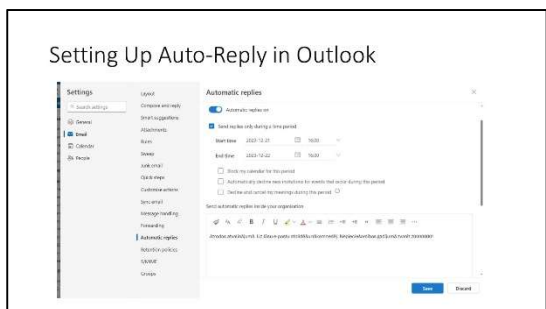
Allkirja loomiseks või muutmiseks otsige tähte "b".

Vaikimisi allkirjade määramine:

- Saate luua mitu allkirja erinevatel eesmärkidel (nt ühe ametliku e-kirja jaoks, teise juhusliku kirjavahetuse jaoks).
- Valige uute meilide ja vastuste jaoks vaikesignatuur, kui teie Outlooki versioon seda toetab.

Allkirjade rakendamine:

- Meili koostamisel valige saadaolevate valikute hulgast soovitud allkiri.
- Outlook võimaldab teil muuta või vahetada iga loodud meili allkirju.



17 Automaatvastuse seadistamine Outlookis:

1. Juurdepääsu **seaded** :
 - Logige veebibrauseri kaudu oma Outlook.com-i kontole sisse.
2. **Ava automaatvastused** :
 - paremast ülanurgast

hammasrattaikooni (Seaded) ja klõpsake sellel.

- Valige valikud " **E-post** ".

3. Valige Automaatvastused:
 - Seadete menüüs leidke ja valige " **Automaatvastused** ".
4. Automaatvastuste sisselülitamine:
 - Automaatvastuste **sisselülitamiseks** lülitage lüliti sisse .
5. **Määra ajaperiood** (kui see on kohaldatav):
 - Määrake automaatvastuse algus- ja lõppkuupäev, kui soovite, et see oleks aktiivne teatud perioodi jooksul.
6. **Looge automaatvastus** :
 - Kirjutage sõnum, mille soovite automaatvastusena saata. See võib hõlmata teie puudumise kuupäevi, alternatiivset kontaktteavet ja kõiki vajalikke üksikasju.
 - Võimalik, et saate määrata sise- ja välissaatjatele erinevaid sõnumeid.
7. Salvesta muudatused:
 - Kui olete automaatvastuse sõnumi kirjutanud, salvestage automaatvastuste aktiveerimiseks oma seaded.
8. Kinnitage aktiveerimine:
 - Saatke teiselt e-posti aadressilt oma Outlook.com-i kontole testmeil, et tagada automaatvastuse ootuspärane toimimine.