Microsoft®

Üleminek versioonile Outlook 2010

versioonilt Outlook 2003

Selle juhendi teemad

Microsoft Outlook 2010 välimus erineb palju Outlook 2003 välimusest. Seega koostasime juhendi, mis aitab teil uute asjadega kiiremini tutvust teha. Siin tutvustame uue liidese peamisi osi, pakume Outlook 2010 tasuta koolitusi ja juhatame kätte sellised funktsioonid nagu Kontorist väljas oleku abimees, Outlooki dialoogiboks Suvandid ning impordi- ja ekspordiviisard.

Kiirpääsuriba

Siin kuvatud käsud on alati nähtaval. Saate sellele tööriistaribale oma lemmikkäsud lisada.

Lindil asuvad menüüd

Avaleht

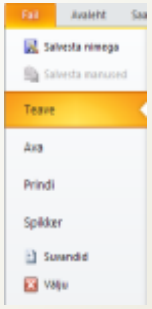
Klõpsake lindil suvalist menüüd selle nuppude ja käskude kuvamiseks.

Lindi jaotised

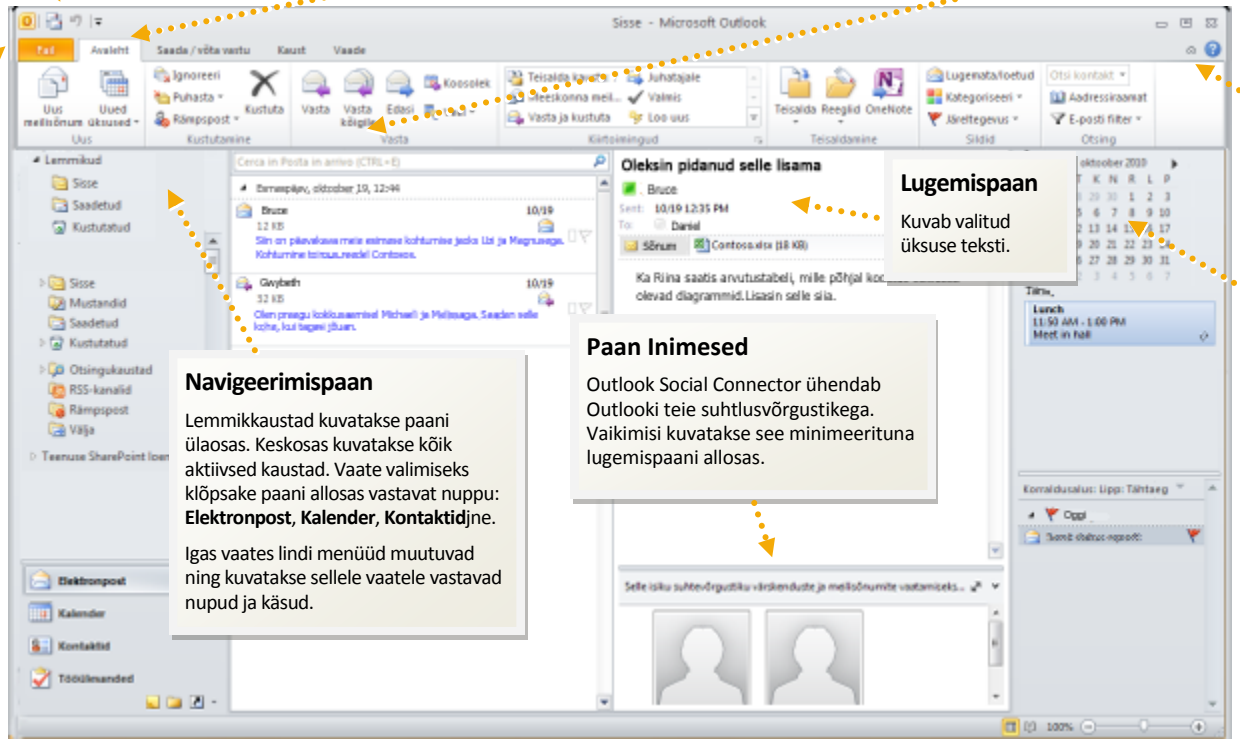
Iga lindil asuv menüü sisaldab jaotisi ja iga jaotis sisaldab seotud käskude komplekti. Siin on jaotis **Vasta**, mis sisaldab käske valitud meilisõnumile vastamiseks või selle edasisaatmiseks.

Vaade Backstage

Backstage'i vaate avamiseks klõpsake menüüd **Fail**. Seal saate muuta kontosätteid, seada automaatvastused ning hallata reegleid ja teatisi.



Backstage'i vaatest väljumiseks klõpsake menüülindil suvalist menüüd.



Navigeerimispaan

Lemmikkaustad kuvatakse paani ülaosas. Keskosas kuvatakse kõik aktiivsed kaustad. Vaate valimiseks klõpsake paani allosas vastavat nuppu: **Elektronpost**, **Kalender**, **Kontaktid**jne.

Igas vaates lindi menüüd muutuvad ning kuvatakse sellele vaatele vastavad nupud ja käsud.

Lugemispaan

Kuvab valitud üksuse teksti.

Paan Inimesed

Outlook Social Connector ühendab Outlooki teie suhtlusvõrgustikega. Vaikimisi kuvatakse see minimeerituna lugemispaani allosas.

Lindi peitmine

Kas vajate ekraanil rohkem ruumi? Menüülindi peitmiseks või kuvamiseks klõpsake seda ikooni või vajutage klahve CTRL+F1.

Ülesanderiba

Sellel muudetava suurusega ribal on kuvatud kuupäevanavigaator, teie kohtumised ja tööülesandeloend.

Office

© 2010, Microsoft Corporation.
Kõik õigused on reserveeritud.

Microsoft®

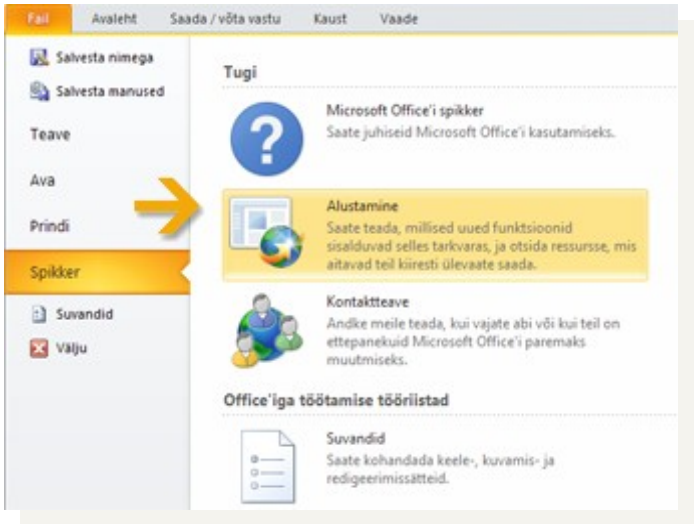
Üleminek versioonile Outlook 2010

versioonilt Outlook 2003

Kuidas alustada Outlook 2010 kasutamist?

Kui olete pikemat aega kasutanud versiooni Microsoft Outlook 2003, tekivad teil kindlasti küsimused Outlook 2003 käskude ja tööriistariba nuppude asukoha kohta versioonis Outlook 2010.

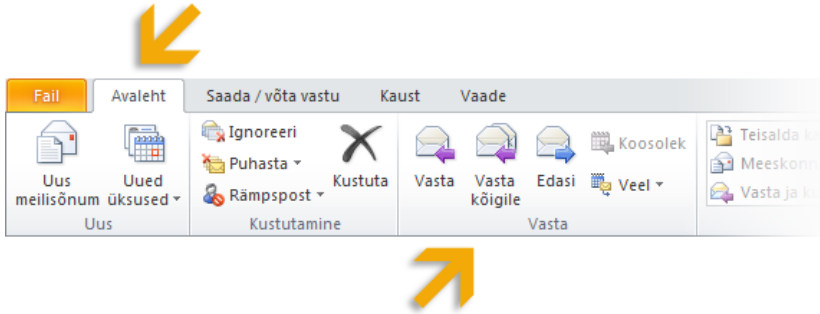
Outlook 2010 tundma õppimiseks on saadaval mitmed tasuta materjalid, kaasa arvatud koolituskursused ja menüült-lindile juhendid. Materjalide leidmiseks klõpsake menüüd **Fail** ja siis käsku **Spikker**. Seejärel klõpsake jaotises **Tugiteenused**nuppu **Alustamine**.



Kus on menüüd ja tööriistaribad?

Programmis Outlook 2010 ulatab ülal üle programmi põhiakna lai riba. See on lint, mis asendab vanu menüüsid ja tööriistaribasid. Lindi igas menüüs on erinevad nupud ja käsud, mis on korraldatud lindirühmadeks.

Outlook 2010 avamisel kuvatakse lindi jaotise Elektronpost menüü **Avaleht**. Menüü vasakul serval märkate esimesena jaotist **Uus**, kus leiate loomiskäsud **Uus meilisõnum** ja **Uued üksused** (nt **Kohtumine**, **Koosolek**ja **Kontakt**).



Jaotises **Vasta** leiate käsud **Vasta**, **Vasta kõigile**ja **Saada edasi**ning lisaks käsud vastamise kaudu koosoleku korraldamiseks või **kiirsõnumiga** (IM) vastamiseks.

Lindi välimust korrigeeritakse vastavalt teie arvuti ekraani suurusele ja eraldusvõimele. Väiksematel ekraanidel võib mõnest lindijaotisest olla kuvatud vaid jaotise nimi, kuid käsud mitte. Sel juhul klõpsake käskude kuvamiseks jaotise nupul olevat väikest noolt.

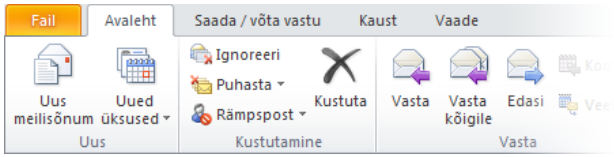
Microsoft®

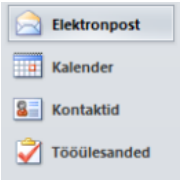
Üleminek versioonile Outlook 2010

versioonilt Outlook 2003

Vajalikud käsud õigel ajal

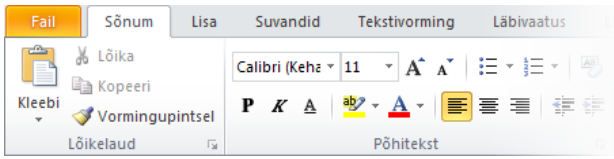
Selle asemel, et proovida teile pidevalt kõik saadaolevad käsud kuvada, kuvab Outlook 2010 vaid käsud, mis on jooksvalt tehtud toimingute jaoks vajalikud.



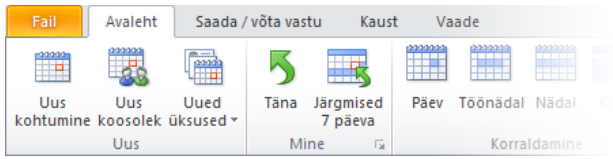


Näiteks navigeerimispaanil nupu **Elektronpost** klõpsamisel kuvatakse lindil meilisõnumitega töötamisega seotud käsud. Saate sõnumeid saata, kustutada või neile vastata, määrata sõnumi olekuks Loetud või Lugemata või korraldada või tähistada sõnumeid järeltegevuseks.

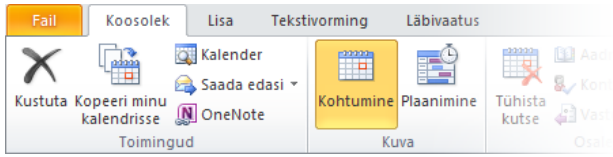
Uue meilisõnumi saatmiseks klõpsake lindil nuppu **Uus meilisõnum**. Avatavas aknas on käsud teksti vormindamiseks, **aadressiraamatust** nime toomiseks, meilisõnumile failide või Outlooki üksuste manustamiseks või meilisõnumile elektroonilise allkirja lisamiseks.



Sarnaselt kuvatakse navigeerimispaanil nupu **Kalender** klõpsamisel käsud, mis on seotud kalendritega töötamise ja ühiskasutusega, koosolekute loomisega ja kalendri päeva, nädala või kuu alusel korraldamisega.



Koosoleku kavandamiseks klõpsake lindil nuppu **Uus koosolek**. Avatavas aknas on koosolekuga seotud käsud (nt **Kavandamise abimees**, **Aadressiraamat**ja kordamissuvandid, kui soovite koosolekut iga päev, iga nädal, iga kuu või iga aasta korrata).



Ärge muretsege, kui kõik vajalikud käsud pole pidevalt kuvatud. Tehke esimesed toimingud ja vajalikud käsud kuvatakse jooksvalt.

Microsoft®

Üleminek versioonile Outlook 2010

versioonilt Outlook 2003

Vajalikud käsud ja sätted

Allpool esitatud tabelis leiate mõned käsud ja sätted, mida võib teil programmis Outlook 2010 vaja minna. Kuigi loend pole täielik, on see hea koht alustamiseks. Outlook 2010 käskude täieliku loendi kuvamiseks klõpsake menüüd **Fail**, nuppu **Spikker**, linki **Alustamine**ja siis valige soovitud üksus **Interaktiivsed juhendid: menüüst lindile**.

Toiming...	Klõpsake	Ja siis...
Kalendrite ühiskasutus	**Kalender**	Klõpsake menüü **Avaleht** jaotises **Ühiskasutus** nuppu **Saada kalender meilisõnumiga**, **Anna kalender ühiskasutusse** (nõuab Microsoft Exchange Serveri kontot) või **Avalda võrgurežiimis**.
Outlookis manuste kuvamine manuste eraldi aknas avamiseta	**Elektronpost**	Esmalt aktiveerige lugemispaan, kui see pole kuvatud. Selleks klõpsake menüüd **Vaade** ja siis jaotises **Paigutus** noolt **lugemispaanil** paani kuvamiskoha valimiseks. Manuse kuvamiseks klõpsake lugemispaanil manuseikooni. Kuvatakse faili eelvaade. Peaksite eelvaatama või avama vaid neid manuseid, mis pärinevad usaldusväärsetest allikatest.
Sõnumitele automaatne vastamine (Kontorist väljas oleku abimees)	**Elektronpost**, **Kalender**, **Kontaktid** jne	Klõpsake menüüd **Fail**, nuppu **Automaatvastused**, märkige ruut **Saada automaatvastused**, looge sõnum ja siis valige soovitud suvandid (vajalik on Microsoft Exchange Serveri konto).
Sõnumi tagasivõtmine	**Elektronpost**	Klõpsake navigeerimispaanil kausta **Saadetud üksused**ja siis avage sõnum, mille soovite tagasi võtta. Klõpsake menüü **Sõnum** jaotise **Teisaldamine** nuppu **Toimingud** ja siis käsku **Võta see sõnum tagasi**. Seejärel saate saadetud sõnumi kustutada ja soovi korral uue sõnumiga asendada (vaja on Microsoft Exchange Serveri kontot).
Üksuste otsimine kiirotsinguga üksusest	**Elektronpost**, **Kalender**, **Kontaktid** või kust iganes soovite otsida	Klõpsake navigeerimispaanil kausta, kust soovite otsida. Sisestage väljale **Otsing** otsingutekst. Menüü **Otsingu tööriistad** jaotises **Piiritlemine** saate valida otsingukriteeriumid. Otsingu laiendamiseks klõpsake menüü **Otsingu tööriistad** jaotise **Ulatus** nuppu **Kõik meiliüksused**.
Kontosätete muutmine	**Elektronpost**, **Kalender**, **Kontaktid** jne.	Klõpsake menüüd **Fail,** käsku **Teave**ja siis nuppu **Konto sätted**.

Microsoft®

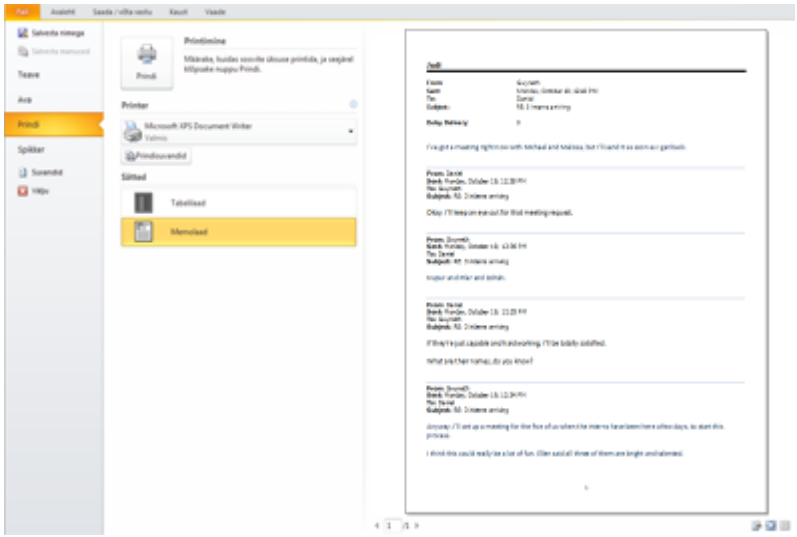
Üleminek versioonile Outlook 2010

versioonilt Outlook 2003

Kus on funktsioon Prindi eelvaade?

Programmis Outlook 2010 leiate prindi eelvaate Backstage'i vaates.

Klõpsake menüüd **Fail** ja siis käsku **Prindi**. Akna paremal serval kuvatakse valitud üksuse prindi eelvaade.

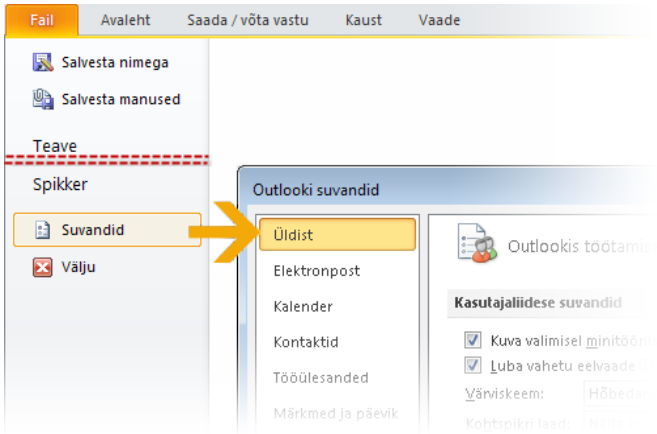


Klõpsake dialoogiboksi **Printimine** avamiseks nuppu **Printimissuvandid**. Dialoogiboksis saate teha printimisega seotud valikud.

Mis juhtus tööriistade ja suvanditega?

Kas otsite programmisätteid, mille abil saate programmi tööd kohandada (nt kas Outlook teostab enne saatmist automaatselt õigekirjakontrolli, kas uue sõnumi saabumisel esitatakse helisignaal või kas väljaminev sõnum on vormindatud vormingus HTML, rikkalik tekst või lihttekst)?

Klõpsake menüüd **Fail** ja siis käsku **Suvandid**. Sellega avatakse dialoogiboks **Outlooki suvandid**, kus saate Outlooki eelistusi kohandada.



Mõned sätted dialoogiboksis **Outlooki suvandid** kehtivad vaid Outlookile. Kuid mõned eelistused (nt värviskeem) kehtivad kõigile teistele installitud Microsoft Office 2010 programmidele.

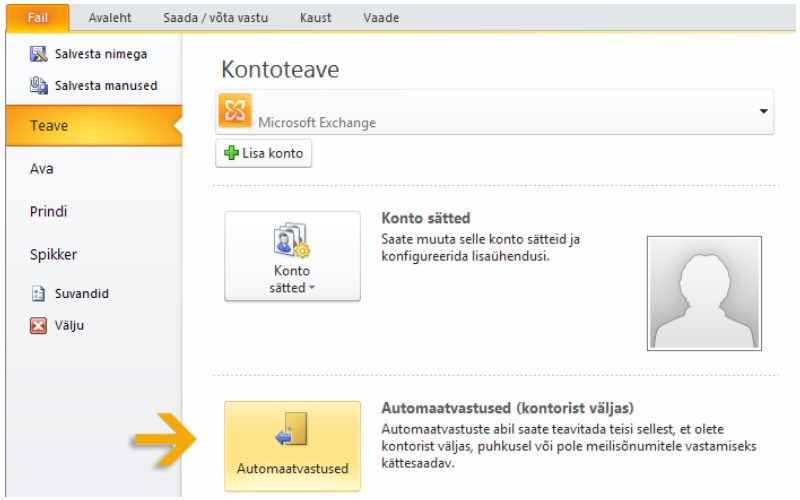
Microsoft®

Üleminek versioonile Outlook 2010

versioonilt Outlook 2003

Kus on kontorist väljas oleku abimees?

Programmis Outlook 2010 on Kontorist väljas oleku abimehel uus nimi ja asukoht. Nüüd leiate selle Backstage'i vaatest. Klõpsake menüüd **Fail**, käsku **Teave**ja siis nuppu **Automaatvastused**.

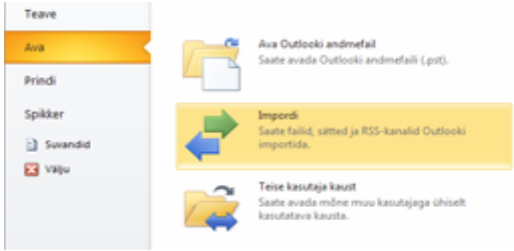


Valige dialoogiboksis **Automaatvastused** suvand **Saada automaatvastused** ja siis koostage vastused, mille Outlook peaks saatma teie eest ajal, mil olete kontorist väljas või pole üldse saadaval.

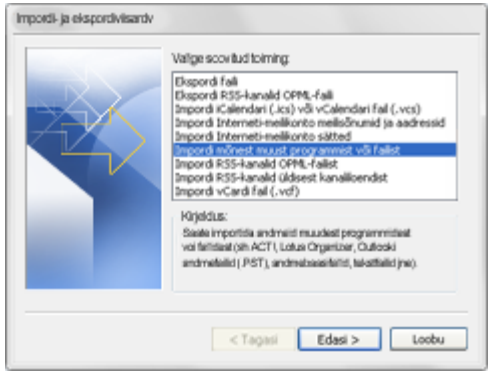
Märkus. Selle funktsiooni jaoks on vaja Microsoft Exchange Serveri kontot.

Mis on juhtunud impordi ja ekspordiga?

Saate programmis Outlook 2010 ikka üksusi importida ja eksportida (nt saate Outlookist eksportida PST-faili (Erakaustad) või importida Outlooki kalendrisse ICS-faili (iCalendar)).



Klõpsake programmi põhiaknas menüüd **Fail**, siis käsku **Ava**ja siis nuppu **Impordi** impordi- ja ekspordiviisardi **avamiseks.** Sarnaselt programmile Outlook 2003 järgige teabe impordiks või ekspordiks viisardi juhiseid.



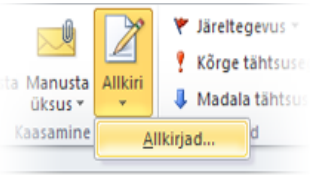
Microsoft®

Üleminek versioonile Outlook 2010

versioonilt Outlook 2003

Meilisignatuuri loomine

Esmalt avage uus sõnum. Klõpsake menüü **Sõnum** jaotise **Kaasamine** nuppu **Signatuur**ja siis käsku **Signatuurid**.



Klõpsake menüü **Meilisignatuur** nuppu **Uus**. Sisestage signatuuri nimi ja siis klõpsake nuppu **OK**. Sisestage väljale **Signatuuri redigeerimine** tekst, mille soovite signatuuri kaasata.

Signatuuri vormindamiseks valige see ja siis rakendage soovitud suvandid laadi - ja vormindusnuppude abil. Tekstist erinevate elementide lisamiseks klõpsake elemendi soovitud kuvamiskohta ja tehke ühte järgmistest.

- Klõpsake nuppu **Visiitkaart**, oma nime loendis **Nime esitusviis** ja siis klõpsake nuppu **OK**.
- Klõpsake nuppu **Pilt**, otsige sirvides pilt, valige see ja siis klõpsake nuppu **OK**.
- Klõpsake nuppu **Lisa hüperlink**, sisestage hüperlink väljale **Aadress** ja siis klõpsake nuppu **OK**.

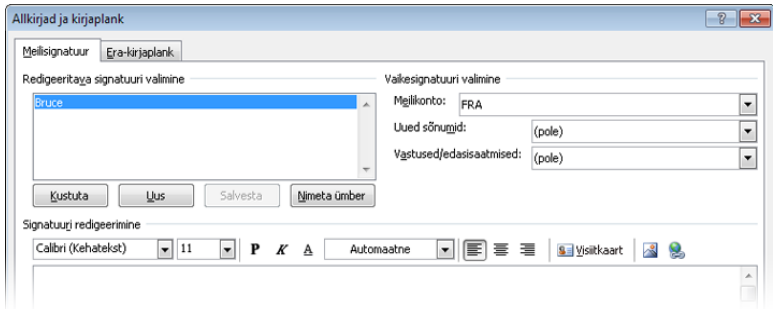
Signatuuri loomise või muutmise lõpetamiseks klõpsake nuppu **OK.**

Märkus. Loodud või muudetud signatuuri ei kuvata praegu avatud sõnumis automaatselt. See tuleb sõnumisse käsitsi lisada.

Uutele meilisõnumitele signatuuri lisamine

Sõnumitele signatuuri automaatseks lisamiseks tehke järgmist.

Klõpsake menüü **Sõnum** jaotises **Kaasamine** nuppu **Signatuur**ja siis käsku **Signatuurid**.



Klõpsake jaotise **Vaikesignatuuri valimine**loendis **Meilikonto** meilikontot, millega soovite signatuuri seostada. Valige loendis **Uued sõnumid** signatuur, mille soovite kaasata. Kui soovite signatuuri kaasata sõnumitele vastamisel või nende edasi saatmisel, valige signatuur loendis **Vastused/edasisaatmised**. Vastasel korral valige suvand **(ilma)**.

Uue sõnumis signatuuri käsitsi lisamiseks tehke järgmist.

Klõpsake uues sõnumis menüü **Sõnum** jaotises **Kaasamine** nuppu **Signatuur**ja valige siis soovitud signatuur.

Näpunäide. Praegu avatud sõnumist signatuuri eemaldamiseks valige sõnumikehas signatuur ja vajutage kustutusklahvi (DELETE).

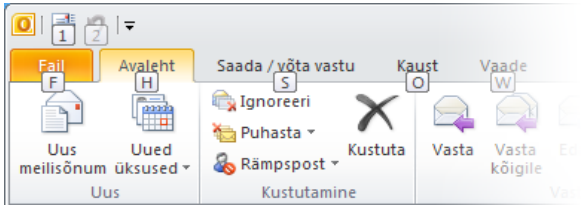
Microsoft®

Üleminek versioonile Outlook 2010

versioonilt Outlook 2003

Klahvivihjete tutvustus

Programmi Outlook 2010 lindil on kiirklahvid, mida nimetatakse klahvivihjeteks. Nii saate kiiresti hiire abita toiminguid teostada.



Klahvivihjete lindil kuvamiseks vajutage muuteklahvi (ALT).

Klaviatuuri abil lindil menüü aktiveerimiseks vajutage menüü all kuvatud tähele vastavat klahvi. Ülal esitatud näites avatakse klahvi S vajutamisel menüü **Saatmine/vastuvõtt**, klahvi O vajutamisel menüü **Kaust**, klahvi V vajutamisel menüü **Vaade** jne.

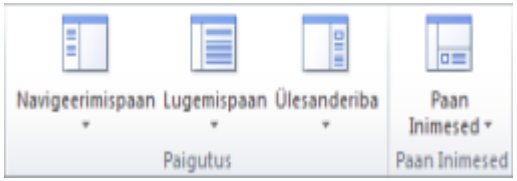
Kui aktiveerite mõne lindil asuva menüü sel viisil, kuvatakse ekraanil kõik selle menu saadaolevad klahvivihjed. Seejärel saate kombinatsiooni lõpetada ja vajutada soovitud käsu viimast klahvi (või klahve).

Kombinatsioonis ühe taseme võrra tagasi liikumiseks vajutage paoklahvi (ESC). Paoklahvi mitmekordne vajutamine tühistab klahvivihjete režiimi.

Näpunäide. Outlook 2003 kiirklahvid on versioonis Outlook 2010 ikka saadaval. Kui teate mingit klahvikombinatsiooni, siis vajutage seda (nt klahvikombinatsioon CTRL+C kopeerib ikka valitud teabe lõikelauale ja kombinatsioon CTRL+R avab sõnumi, et saaksite sellele vastata).

Outlooki programmiakna kohandamine

Erinevatel kasutajatel on ilmselt erinevad eelistused Outlook 2010 liidese erinevate osade (nt navigeerimispaani, lugemispaani, ülesanderiba ja paani Inimesed) kuvamise kohta.



Nende valikuliste liideseosade kuvamiseks või peitmiseks klõpsake navigeerimispaani allosas nuppu **Elektronpost** ja siis lindil menüüd **Vaade**.

Klõpsake jaotistes **Paigutus** ja **inimestepaan navigeerimispaani**, **lugemispaani**, **ülesanderiba** või **paani Inimesed** nuppu ja siis seadke soovitud kuvamissuvandid.