Outlook 2013

Office

Īsā pamācība

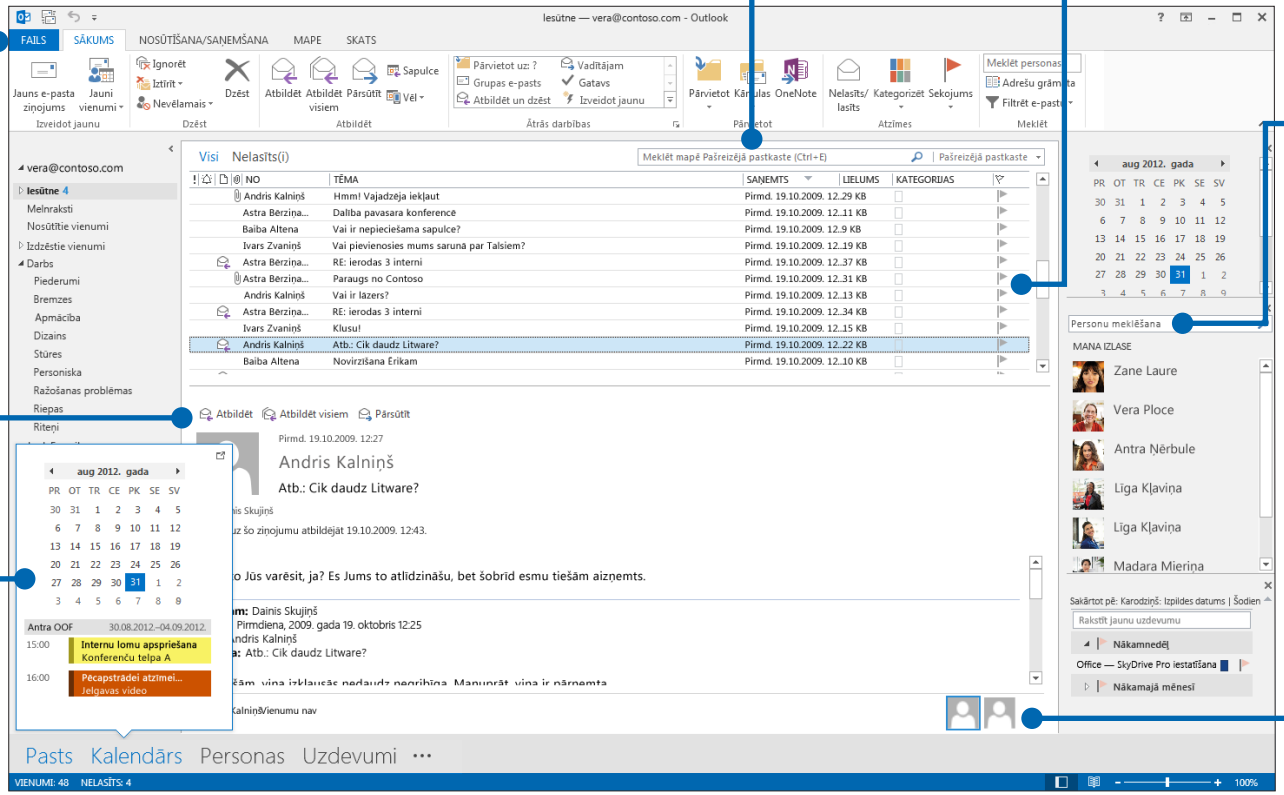
Microsoft Outlook 2013 izskatās citādi nekā iepriekšējās versijas, tāpēc esam izveidojuši šo pamācību, lai jūs varētu ātrāk apgūt šo sistēmu.

Pielāgojiet sev
Outlook pielāgošana. Izvēlieties dažādas krāsu shēmas un fonus un sinhronizējiet tos ar citiem saviem datoriem.

Meklēšana
Varat meklēt mapē, apakšmapēs vai pat citās pastkastēs.

Ziņojumu uzdevumu pārvaldīšana ziņojumu sarakstā
Ziņojumus var iedalīt kategorijās, tiem pievienot karodziņu vai dzēst tieši tur, kur tie atrodas — ziņojumu sarakstā.

Backstage skats
Noklikšķiniet uz cilnes **Fails**, lai atvērtu Backstage skatu, kur varat pievienot kontu un mainīt iestatījumus.



Vairāk iespēju uzdevumu slejā
Uzdevumu sleja rāda datumu navigatoru, jūsu tikšanās, personas un jūsu uzdevumu sarakstu.

Atbildēšana no lasīšanas rūts
Atbildiet un pārsūtiet tieši no lasīšanas rūts. Lasīšanas rūtī varat arī rakstīt atbildi.

Ieskats
Īss ieskats kalendārā, personās un uzdevumos. Var redzēt arī tuvākās tikšanās.

Personu rūts
Par visām personām informācija ir katra ziņojuma rindiņā **Kam, No** vai **Kopija**.

Microsoft

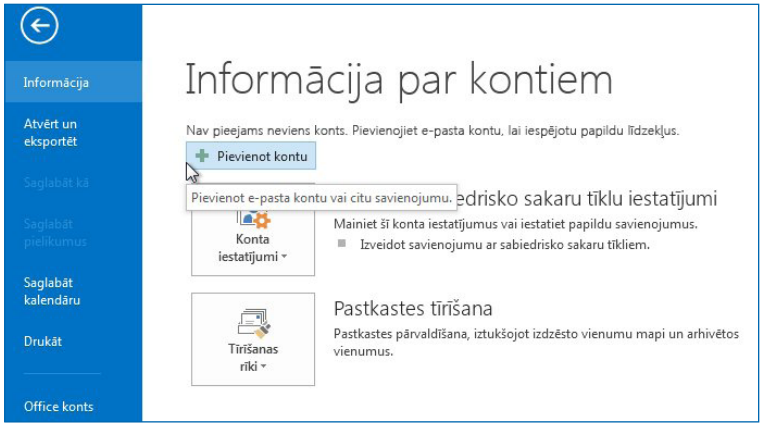
Outlook 2013

Office

Vispirms svarīgākais: Sava konta pievienošana

Lai varētu sūtīt un saņemt ziņojumus, ir jāizveido savienojums ar savu e-pasta kontu. Ja jūsu uzņēmumā lieto Microsoft Exchange, Outlook 2013 mēģinās e-pasta kontu izveidot jūsu vietā.

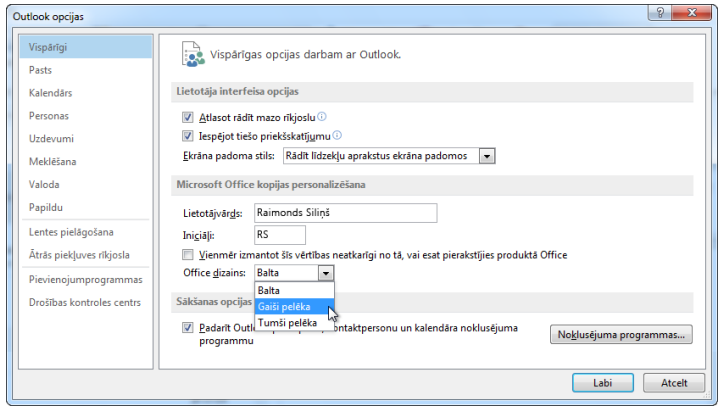
Ja izmantojat interneta e-pasta pakalpojumus (piemēram, Hotmail, Gmail vai Yahoo!), tad, lai iestatītu savu kontu, ievadiet savu vārdu, e-pasta adresi un paroli.



Office dizaina mainīšana

Esam pārveidojuši Office 2013 noformējumu, lai tas izskatītos tīrs un nepārblīvēts, gluži kā balta lapa. Ja dažādus Outlook apgabalus vēlaties vairāk izcelt, varat mainīt Office dizainu.

Izmantojiet iestatījumus, kas pieejami, atverot **Fails** > **Office konts**, lai mainītu Office 2013 krāsu shēmu visos jūsu datoros, vai izmantojiet iestatījumus, ko piedāvā **Outlook opcijas**, lai mainītu krāsu shēmu tikai šajā datorā. Varat izvēlēties **baltu, gaiši pelēku** vai **tumši pelēku.**



Outlook 2013

Office

Iespējams, ka noderēs

Šajā sarakstā ir norādīti daži biežāk lietoti programmas Outlook 2013 rīki un komandas.

Ja vēlaties...	Noklikšķiniet uz	Pēc tam skatiet
Vēstuļpapīra vai fonu lietošana e-pasta ziņojumā	**Fails**	Noklikšķiniet uz **Fails** > **Opcijas** > **Pasts** > **Vēstuļpapīrs un fonti.** Cilnē **Personīgais vēstuļpapīrs** noklikšķiniet uz **Dizains**.
Automātiska atbilžu nosūtīšana, ja neatrodaties birojā	**Fails**	Zem **Informācija par kontu** noklikšķiniet uz **Automātiskās atbildes** > **Sūtīt automātiskās atbildes** un pēc tam izvēlieties opcijas (lai izmantotu šo līdzekli ir vajadzīgs Microsoft Exchange Server konts).
Attēla vai klipkopas ievietošana	**Ievietošana**	Jaunā e-pasta ziņojumā noklikšķiniet uz **Ilustrācijas** un pēc tam noklikšķiniet uz kādas no šīm opcijām: **Attēli, Tiešsaistes attēli, Formas, Smart Art, Diagramma** vai **Ekrānuzņēmums**.
E-pasta ziņojumu pārvaldīšana, piešķirot kārtulas	**Sākums**	Skatā **Pasts** noklikšķiniet uz **Pārvietot** > **Kārtulas**.
Simbola vai speciālās rakstzīmes ievietošana	**Ievietošana**	Jaunā e-pasta ziņojumā noklikšķiniet uz **Simboli** > **Simbols**.
Svētku dienu un brīvdienu pievienošana kalendāram	**Fails**	Noklikšķiniet uz **Opcijas** > **Kalendārs**. Sadaļā **Kalendāra opcijas** noklikšķiniet uz **Pievienot brīvdienas**.
Kalendāra koplietošana	**Sākums**	Skata **Kalendārs** grupā **Koplietot** noklikšķiniet uz **E-pasta kalendārs** > **Koplietot kalendāru** (Šī līdzekļa vajadzībām ir nepieciešams Microsoft Exchange Server konts) vai **Publicēt tiešsaistē**.

Outlook 2013

Office

Pasts nav galvenais

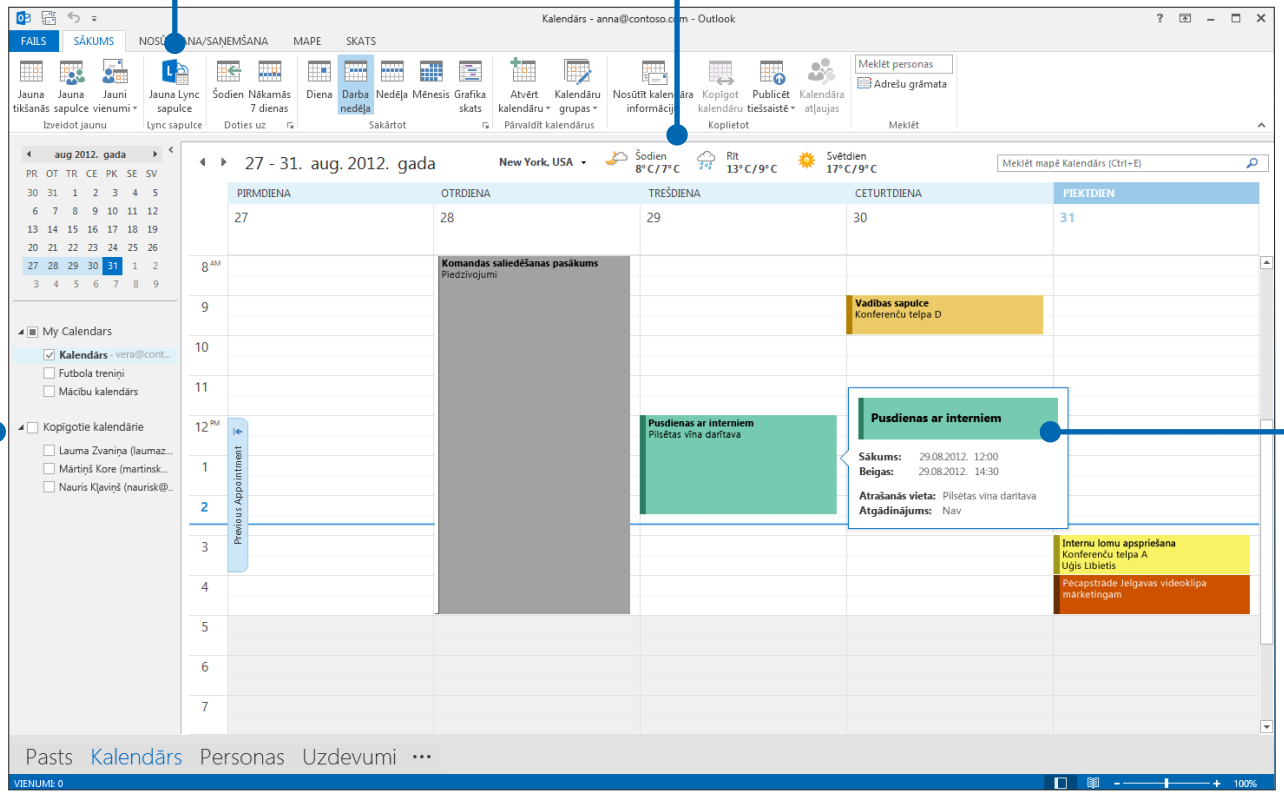
Saziņa ir svarīga, taču arī jūsu laiks ir svarīgs. Outlook 2013 piedāvā atjauninātas laika, personu un uzdevumu pārvaldības iespējas.

Lync sapulces ieplānošana

Tiecieties vaigu vaigā vai, izmantojot Lync 2013, ietaupiet braucienu uz sapulci.

Plānojot, ņemiet vērā laika apstākļus

Skatiet, kāds laiks gaidāms jūsu pilsētā un līdz pat četrās citās. Plānojot tikšanos ārpus pilsētas, zināsit, kas jāņem līdzi.



Citu personu kalendāru apskate

Ātri redzams, kad ir vispiemērotākais laiks, lai tiktos ar pārējiem.

Ieskats

Lai redzētu detalizētu informāciju par sapulci vai tikšanos, novietojiet peli virs tās.

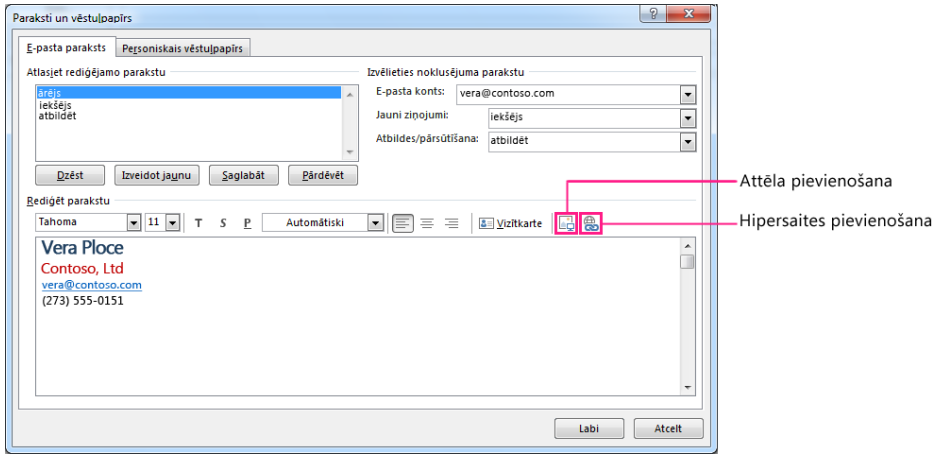
Outlook 2013

Office

E-pasta paraksta izveide

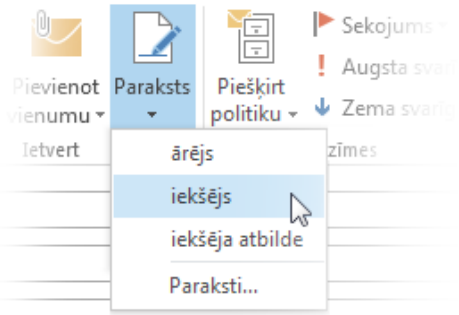
Lai izveidotu jaunu parakstu, rīkojieties šādi:

1. Noklikšķiniet uz **Fails** > **Opcijas** > **Pasts**. Zem **Ziņojumu veidošana** noklikšķiniet uz **Paraksti**.
2. Cilnē **E-pasta** paraksts noklikšķiniet uz **Jauns** un pēc tam ievadiet paraksta vārdu.
3. Lodziņā **Rediģēt parakstu** ierakstiet tekstu, kuru vēlaties iekļaut parakstā, pēc tam ar iebūvētajiem rīkiem formatējiet to.



Ja parakstu jau esat izveidojis, varat to kopēt no kāda no nosūtītajiem ziņojumiem un pēc tam ielīmēt.

Paraksta automātiska pievienošana ziņojumiem

Lai jauniem e-pasta ziņojumiem automātiski pievienotu parakstus, rīkojieties šādi:

1. Lai kurš skats būtu atvērts, noklikšķiniet uz **Fails** > **Opcijas** > **Pasts**. Zem Ziņojumu veidošana noklikšķiniet uz **Paraksti**.
2. Zem **Izvēlieties noklusējuma sarakstu**, izvēlieties sarakstu, kas jāpievieno **Jauni ziņojumi**. Ja vēlaties, izvēlieties citu parakstu **Atbildēm/pārsūtīšanai**.
3. Lai parakstu manuāli pievienotu jaunam ziņojumam, jaunā ziņojuma cilnes **Ziņojums** grupā **Ietvert** noklikšķiniet uz **Paraksts** un pēc tam noklikšķiniet uz vajadzīgā paraksta.