

MS Outlook



1 „Microsoft Outlook“ siūlo įvairias versijas, įskaitant nemokamą. Nemokama „Outlook“ versija visų pirma yra „Microsoft“ teikiamos internetinės el. pašto paslaugos „Outlook.com“ dalis. Pateikiame jo funkcijų įvadą:

Outlook.com funkcijos:

• **El. paštas:** siųskite ir gaukite el. laiškus

naudodami @outlook.com, @hotmail.com, @live.com arba pasirinktinį domeno adresą.

• **Kalendorius:** tvarkykite įvykius, susitikimus ir tvarkaraščius naudodami integruotą kalendorių.

• **Adresatai:** saugokite ir tvarkykite kontaktinę informaciją adresų knygoje.

• **Užduotys:** kurkite darbų sąrašus ir tvarkykite užduotis.

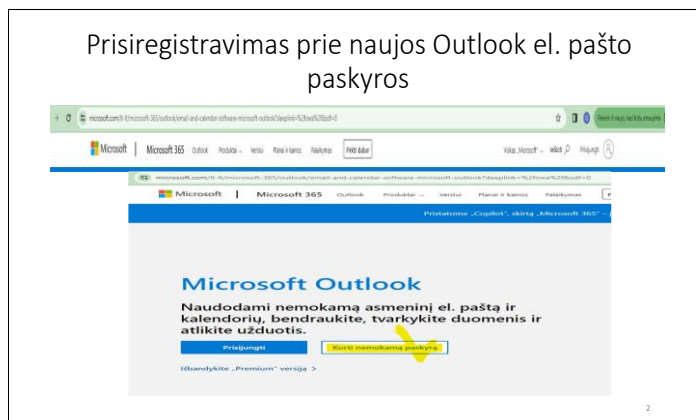
• **Failų saugykla:** prieiga prie OneDrive failams ir priedams saugoti.

• **Integravimas:** sklandus integravimas su kitomis Microsoft Office programomis.

• **Pritaikoma sąsaja:** tinkinkite išdėstymą, temas ir nustatymus pagal pageidavimus.

• **Apsauga nuo šlamšto:** integruotas šiukšlių filtravimas, siekiant sumažinti nepageidaujamų el. laiškų skaičių.

„Outlook.com“, nemokama „Microsoft“ el. pašto paslauga žiniatinklyje, sukurta sklandžiai veikti įvairiose platformose ir įrenginiuose. Tačiau dėl protokolų, nustatymų ar specifinių funkcijų skirtumų kartais gali būti integravimo apribojimų arba skirtumų, palyginti su kitais el. pašto paslaugų teikėjais ar platformomis



2 Prisiregistravimas prie Outlook.com paskyros:

1. Eikite į Outlook.com: atidarykite žiniatinklio naršyklę ir eikite į www.outlook.com.

2. Spustelėkite „Sukurti nemokamą paskyrą“: „Outlook.com“ pagrindiniame puslapyje ieškokite parinktį „Sukurti nemokamą paskyrą“ ir spustelėkite ją.

3. **Pasirinkite savo el. pašto adresą:** pasirinkite pageidaujamą el. pašto adresą. Savo el. pašto ID galite pasirinkti iš @outlook.com, @outlook.lv ir @hotmail.com domenų. Kai nuspręsite, spustelėkite „Kitas“.

4. **Sukurkite slaptažodį:** sugeneruokite saugų el. pašto paskyros slaptažodį. Įsitinkinkite, kad jis atitinka saugos reikalavimus (raidžių, skaičių ir specialiųjų simbolių derinys), kad padidintumėte paskyros apsaugą.

5. **Užpildykite asmeninę informaciją:** pateiktuose laukuose įveskite savo vardą ir pavardę. Įveskite savo gimimo datą, lytį ir pasirinktinai šalies / regiono informaciją.

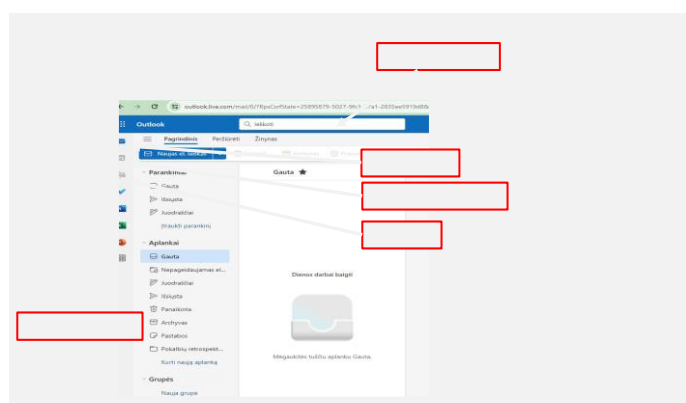
6. **Patvirtinimas:** siekiant užtikrinti saugumą, „Outlook“ gali reikalauti patvirtinimo naudojant telefono numerį arba alternatyvų el. pašto adresą. Įveskite reikiamą informaciją ir tęskite.

7. **Patvirtinimo kodas:** jei naudojate telefono numerį, patvirtinimo kodą gausite žinute arba skambindami. Įveskite kodą tam skirtoje svetainės vietoje.

8. **Sutikite su taisyklėmis ir sąlygomis:** peržiūrėkite „Microsoft“ paslaugų teikimo sąlygas ir privatumo politiką, tada pažymėkite langelį, nurodantį, kad su jomis sutinkate.

9. **Užbaikite sąranką:** užpildę visą reikiamą informaciją ir baigę patvirtinimo procesą, spustelėkite „Kitas“ arba „Sukurti paskyrą“, kad užbaigtumėte sąranką.

10. **Sveiki atvykę į savo naują Outlook.com paskyrą:** užbaigę gausite prieigą prie savo naujosios Outlook.com el. pašto dėžutės naudodami pasirinktą @outlook.lv, @outlook.com arba @hotmail.com el. pašto adresą.



3 Sąsajos apžvalga:

Naršymo juosta: esanti kairėje, joje yra įvairūs skirtukai, pvz., Paštas, Kalendorius, Žmonės (kontaktai) ir Užduotys. Leidžia lengvai perjungti skirtingas funkcijas.

Paštas:

- Gautieji: rodomi gauti el. laiškai.
- Sukurti: leidžia kurti ir siųsti el.

• **Aplankai:** suskirsto el. laiškus į skirtingas kategorijas, pvz., gautieji, išsiųsti, juodraščiai, šiukšlės, archyvas ir kt.

Paieškos juosta: leidžia ieškoti konkrečių el. laiškų.

Kalendorius: rodomas kalendoriaus rodinys su suplanuotais įvykiais, susitikimais ir užduotimis. Naujų įvykių kūrimo, priminimų nustatymo ir tvarkaraščių valdymo parinktys.

Žmonės/Kontaktai: tvarko jūsų kontaktų sąrašą. Pridėkite, redaguokite ir tvarkykite kontaktus, įskaitant išsamią informaciją, pvz., vardus, el. pašto adresus, telefono numerius ir kt.

• **Užduotys:** kurkite darbų sąrašus, nustatykite terminus ir efektyviai valdykite užduotis.

El. pašto valdymas

Sukurti el. laišką:

- Spustelėkite mygtuką „Naujas pranešimas“.
- Įveskite gavėjo el. pašto adresą, temą ir sukurkite pranešimą.
- Naudokite teksto formatavimo parinktis, pridėkite priedų ir, jei reikia, įdėkite vaizdus.

Norėdami išsiųsti el. laišką, spustelėkite „Siųsti“.

4 Sukurti el. laišką:

• Spustelėkite mygtuką „Naujas pranešimas“.

• Įveskite gavėjo el. pašto adresą, temą ir sukurkite žinutę.

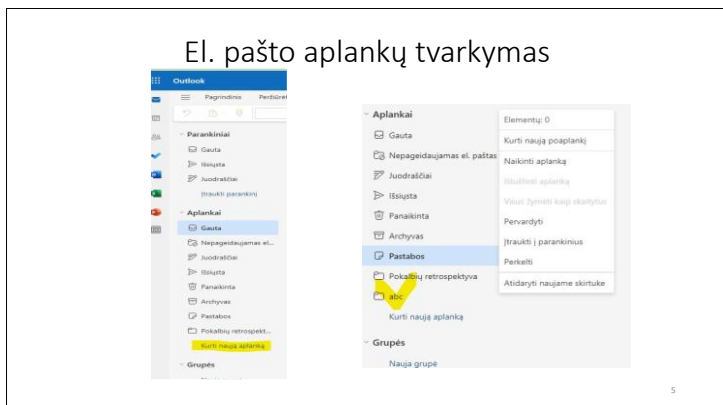
Naudokite teksto formatavimo parinktis, pridėkite priedų ir, jei reikia, įterpkite vaizdus.

• Norėdami išsiųsti el. laišką, spustelėkite

„Siųsti“.

El. laiškų gavimas: Gautieji el. laiškai rodomi aplanke Gautieji. Spustelėkite el. laišką, kad jį atidarytumėte ir perskaitytumėte.

• **Atsakyti, Persiųsti, Ištrinti arba Archyvuoti** el. laiškus naudodami įrankių juostos parinktis.



5 El. pašto aplankų tvarkymas ir tvarkymas:

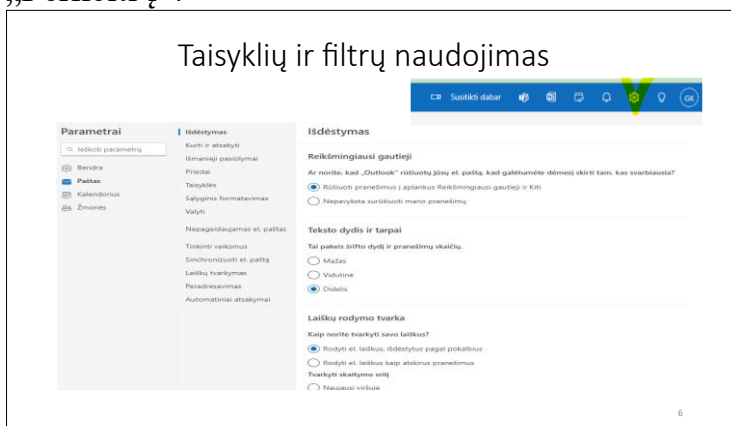
Sukurti aplankus:

- Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite „Aplankai“ arba naudokite parinktį nustatymuose, kad sukurtumėte naujus aplankus.
- Tvarkykite el. laiškus perkeldami juos į konkrečius aplankus, kad galėtumėte geriau

tvarkyti.

Perkelti el. laiškus:

- Nuvilkite el. laiškus į atitinkamus organizacijos aplankus.
- Norėdami perkelti el. laiškus į konkrečius aplankus, įrankių juostoje naudokite parinktį „Perkelti į“.



6 Taisyklių ir filtrų naudojimas

Sukurkite taisykles, kad automatiškai tvarkytumėte gaunamus el. laiškus.

1. **Atidarykite nustatymus:** spustelėkite krumpliaračio piktogramą viršutiniame dešiniajame kampe, kad pasiektumėte nustatymus.

2. **Tvarkyti taisykles:** pasirinkite „Paštas“ arba „Paštas > taisyklės“

3. **Sukurkite naują taisyklę:** ieškokite parinktį sukurti naują taisyklę. Kai kuriose versijose ji gali būti pažymėta „Pridėti naują taisyklę“.

4. **Apibrėžkite sąlygas:** spustelėkite „Pridėti sąlygą“ ar panašiai, kad apibrėžtumėte taisyklės kriterijus (siuntėją, temą, gavėjus ir kt.).

5. **Nustatyti veiksmus:** pasirinkite, kokius veiksmus „Outlook“ turi atlikti, kai el. laiškas atitinka nurodytas sąlygas (perkelti į aplanką, pažymėti kaip skaitytą, ištrinti ir pan.).

6. **Pridėti išimčių:** pasirinktinai nustatykite išimtis, jei tam tikri el. laišakai neturėtų atitikti taisyklės pagal konkrečius kriterijus.

7. **Pavadinkite ir išsaugokite taisyklę:**

8. **Pavadinkite taisyklę,** kad ją būtų lengviau atpažinti.

9. **Išsaugokite arba pritaikykite taisyklę,** kad ją suaktyvintumėte.

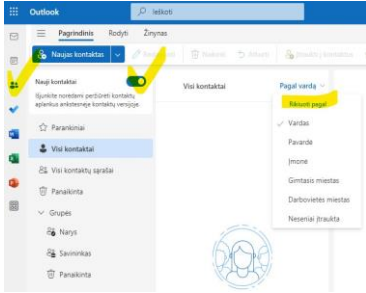
Tvarkyti ir redaguoti taisykles: esamas taisykles galite peržiūrėti, redaguoti, įjungti arba ištrinti taisyklių nustatymuose.

- Spustelėkite „**Kurti naują įvykį**“. Pasirodys iššokantis langas arba šoninė juosta, kurioje galėsite pridėti išsamios įvykio informacijos.
- Įveskite įvykio **pavadinimą**. Tai gali būti susitikimo pavadinimas, susitikimas ar bet koks įvykio aprašymas. Nurodykite **vieta**, kurioje vyks renginys.
- **Data ir laikas**: nustatykite įvykio datą ir pradžios / pabaigos laiką. Jei tai visos dienos įvykis, atitinkamai perjunkite parinktį. Jei įvykis kartojasi, pasirinkite pasikartojimo šabloną (kasdien, kas savaitę, kas mėnesį ir pan.) ir, jei reikia, nustatykite pabaigos datą.
- Dalyvių skiltyje **pridėkite dalyvių** el. pašto adresus, kad pakviestumėte juos į įvykį. Taip pat galite pažymėti konkrečius dalyvius kaip būtinus arba pasirinktinus.
- **Pastabų skiltyje** pridėkite reikiamų pastabų ar aprašymų, susijusių su įvykiu.
- **Pridėkite failus arba dokumentus**, jei reikia nuorodai.
- **Nustatykite priminimus arba pranešimus**, kad gautumėte įspėjimus prieš prasidedant įvykiui. Galite pasirinkti pranešimų parinktį, pvz., priminimus el. paštu arba iššokančiuosius pranešimus.
- **Išsaugoti įvykį**:
Įvedę visą reikiamą informaciją, spustelėkite mygtuką „Išsaugoti“ arba „Atlikta“, kad sukurtumėte įvykį.

Kontaktų kūrimas ir tvarkymas

Kontaktų kūrimas:

- „Outlook.com“ spustelėkite skirtuką „Žmonės“ arba „Kontaktai“.
- Pasirinkite „Naujas kontaktas“ arba „Pridėti kontaktą“.
- Įveskite kontaktinę informaciją, pvz., vardą, el. pašto adresą, telefono numerį, adresą ir kt.
- Išsaugokite kontaktą.



10 Kontaktų kūrimas:

1. Pasiekite **kontaktus**: eikite į "Outlook" skyrių "Žmonės" arba "Kontaktai".
2. **Pridėti naują kontaktą**: ieškokite tokios parinktys kaip „Naujas kontaktas“. Spustelėkite jį, kad sukurtumėte naują kontaktą.
4. **Įveskite kontaktinę informaciją**:

Įveskite kontakto informaciją, pvz., vardą, el. pašto adresą, telefono numerį, adresą ir kt.

6. Galite pridėti kelis skirtingų tipų informacijos laukus.

7. **Išsaugokite kontaktą**: Įvedę išsamią informaciją išsaugokite kontaktą.

Kontaktų kūrimas ir tvarkymas

Tvarkyti kontaktus:

- Redaguokite esamus kontaktus spustelėdami juos skiltyje „Kontaktai“.
- Jei reikia, pakeiskite kontaktinius duomenis arba pridėkite papildomos informacijos.

11 Tvarkyti kontaktus:

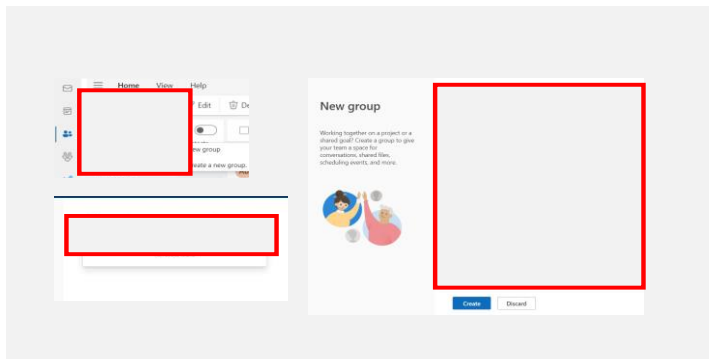
1. Redaguoti kontaktus:

- Norėdami redaguoti esamą kontaktą, suraskite jį savo adresų knygoje. Spustelėkite kontakto vardą, kad atidarytumėte jo informaciją.
- Atlikite reikiamus pakeitimus ir

išsaugokite atnaujintą informaciją.

2. Ištrinkite kontaktus:

- Raskite kontaktą savo adresų knygoje. Dešiniuoju pelės mygtuku (dešiniuoju pelės klavišu) spustelėkite kontakto vardą. Šis veiksmas turėtų atidaryti kontekstinį meniu. Patvirtinkite ištrynimą, kad pašalintumėte jį iš savo kontaktų.



12 Kontaktų grupių kūrimas:

Prieiga prie kontaktų skyriaus:

- Spustelėkite skirtuką „Žmonės“ arba „Kontaktai“, esantį „Outlook.com“, kad pasiektumėte savo kontaktus.

Naujos kontaktų grupės kūrimas:

- Atsižvelgdami į sąsają, ieškokite tokios parinktys kaip „Nauja grupė“.

- Spustelėkite ji, kad sukurtumėte naują grupę savo kontaktams.

Grupės pavadinimo suteikimas: Įveskite grupės/kategorijos pavadinimą. Tai gali būti projekto pavadinimas, komandos pavadinimas arba bet koks grupuojamų kontaktų identifikatorius.

Kontaktų įtraukimas į grupę: Kai grupė bus sukurta, turėsite galimybę prie jos pridėti kontaktų.

- Pasirinkite adresatus iš savo adresų knygos ir įtraukite juos į naujai sukurta grupę.
- Kai kurios sąsajos leidžia vilkti ir mesti kontaktus į grupes, kad būtų lengviau organizuoti.

Kontaktų grupių valdymas:

Grupės informacijos redagavimas:

- Pasiekite grupę iš adresatų sąrašo.
- Redaguokite grupės informaciją, kad pakeistumėte jos pavadinimą arba aprašymą.

Kontaktų pridėjimas arba pašalinimas:

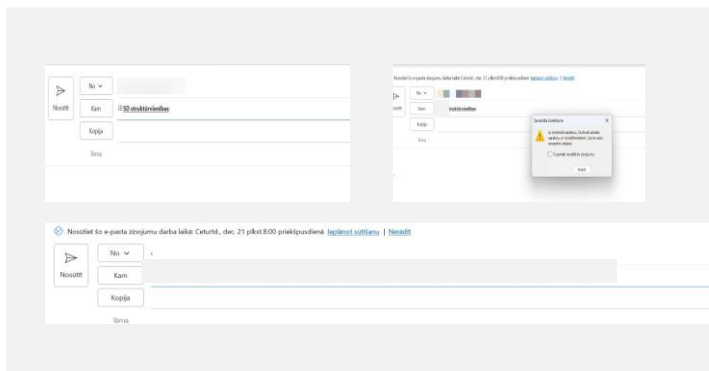
- Lengvai pridėkite arba pašalinkite kontaktus iš grupės redaguodami išsamią grupės informaciją.
- Taip pat galite tai padaryti atidarę atskirus kontaktus ir priskirdami juos konkrečioms grupėms.

Kontaktinių grupių pranašumai:

Efektyvus bendravimas: siųskite el. laiškus arba žinutes visai grupei nepasirinkdami kontaktų atskirai.

Segmentavimas: sugrupuokite kontaktus pagal projektus, komandas, skyrius ar bet kokius kitus kriterijus, kad būtų lengviau pasiekti.

Atnaujinimai: atlikti grupės informacijos pakeitimai atsispindi visiems tos grupės kontaktams, užtikrinant nuoseklumą.



13 El. pašto adresų ištraukimas iš grupės

Atidaryti naują el. laišką: Programoje „Outlook“ pradėkite rašyti naują el. laišką.

Pasirinkite grupę; Spustelėkite „+“ piktogramą arba parinktį pridėti gavėjų. Pasirinkite grupę, kurios el. pašto adresus

norite gauti;

Išplėsti grupę: Gavėjo pasirinkimo lange išplėskite grupę, kad būtų rodomi visi atskiri grupės el. pašto adresai.

Kopijuoti adresus: Pasirinkite visus rodokus el. pašto adresus. Nukopijuokite adresus naudodami Ctrl + C.

Įklijuoti į Word: Atidarykite Microsoft Word arba bet kuri tekstą rengyklę. Įklijuokite nukopijuotus el. pašto adresus naudodami Ctrl + V („Windows“).

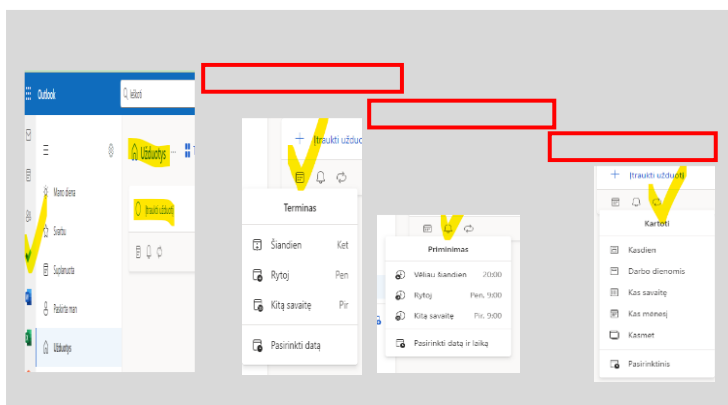
Išsaugokite Word dokumentą su adresais.

Naudojimas „Gmail“ arba „Forms“:

Naudojimas „Gmail“: deja, nėra tiesioginio būdo importuoti šiuos adresus iš „Word“ į „Gmail“. Gali tekti nukopijuoti ir įklijuoti šiuos adresus į „Gmail“ kontaktų ar gavėjų laukus.

Naudojimas formose: panašiai ir „Google“ formose šiuos el. pašto adresus turėsite nukopijuoti ir įklijuoti į gavėjo lauką arba ten, kur reikia el. pašto adresų.

Nors naudojant šį metodą gali prireikti neautomatinių veiksmų norint perkelti el. pašto adresus iš „Word“ į „Gmail“ arba „Forms“, puiku, kad radote būdą išgauti ir išsaugoti grupės adresus tolesniam naudojimui!



14 Užduočių priminimai:

Užduoties kūrimas:

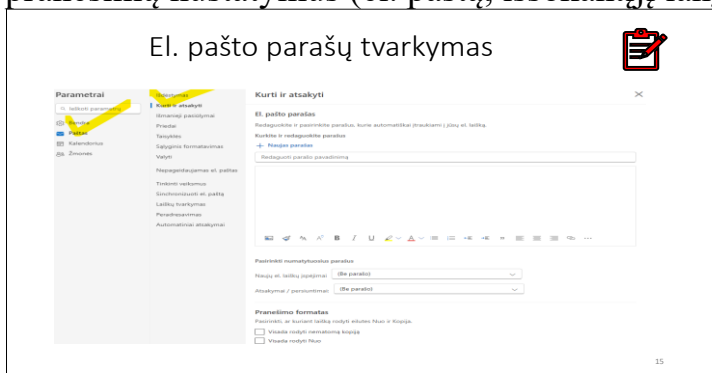
- Eikite į „Outlook.com“ skyrių „To-Do“.
- Spustelėkite „Pridėti užduotį“, kad sukurtumėte naują užduotį.
- Įveskite išsamią užduoties informaciją, pvz., pavadinimą, terminą, prioritetą ir visas papildomas pastabas.

Priminimų nustatymas:

- Kurdami arba redaguodami užduotį, nustatykite priminimą apie užduoties terminą ir laiką.
- Šis priminimas paragins jus išsiųsti pranešimą arba įspėjimą el. paštu prieš pasibaigiant užduoties terminui.

Priminimų gavimas:

- Kai priminimas bus nustatytas, „Outlook.com“ praneš jums, atsižvelgdama į pageidaujamus pranešimų nustatymus (el. paštą, iššokantįjį langą ir kt.) iki užduoties pabaigos.



15 El. pašto parašų tvarkymas:

Parašo kūrimas:

- Programoje „Outlook“ eikite į „Nustatymai“ arba „Parinktys“ (kinta priklausomai nuo „Outlook“ versijos).
- Ieškokite parašų kūrimo arba redagavimo parinkties.

„Outlook Online“ (žiniatinklio versija):

Outlook.com:

Viršutiniame dešiniajame kampe spustelėkite krumpliaračio piktogramą (Nustatymai).

Pasirinkite "Peržiūrėti visus Outlook nustatymus".

Eikite į „Paštas“ ♦ „Sukurti ir atsakyti“.

Norėdami sukurti arba redaguoti parašą, ieškokite „b“.

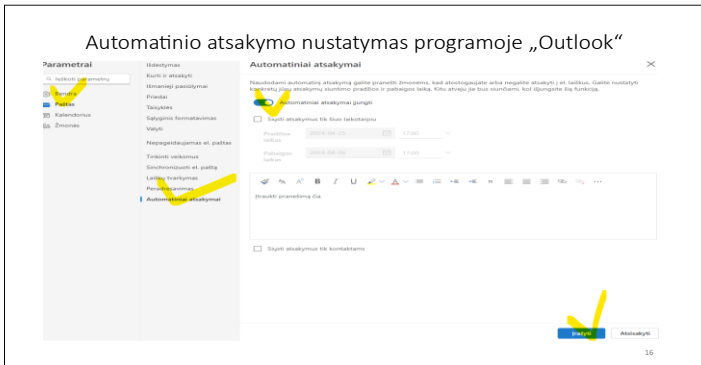
Numatytųjų parašų nustatymas:

- Galite sukurti kelis parašus skirtingiems tikslams (pvz., vieną oficialiems el. laiškam, kitą – atsitiktiniam susirašinėjimui).

- Pasirinkite numatytąjį naujų el. laiškų ir atsakymų parašą, jei jūsų „Outlook“ versija jį palaiko.

Parašų taikymas:

- Kurdami el. laišką, pasirinkite norimą parašą iš galimų parinkčių.
- „Outlook“ leidžia keisti arba perjungti kiekvieno sukurto el. laiško parašus.



16 Automatinio atsakymo nustatymas programoje „Outlook“:

1. Eikite į nustatymus:

- Prisijunkite prie savo Outlook.com paskyros naudodami žiniatinklio naršyklę.

2. Atidaryti automatinius atsakymus:

- Viršutiniame dešiniajame kampe ieškokite krumpliaračio piktogramos

(Nustatymai) ir spustelėkite ją.

- Pasirinkite parinktį „El. paštas“.

3. Pasirinkite automatinius atsakymus:

Nustatymų meniu raskite ir pasirinkite „Automatiniai atsakymai“.

4. Įjunkite automatinius atsakymus:

- Įjunkite automatinius atsakymus arba pranešimus ne biure.

5. Nustatykite laikotarpį (jei taikoma):

- Nurodykite automatinio atsakymo pradžios ir pabaigos datas, jei norite, kad jis būtų aktyvus tam tikrą laikotarpį.

6. Sukurkite automatinio atsakymo pranešimą:

- Parašykite žinutę, kurią norite išsiųsti kaip automatinį atsakymą. Tai gali apimti jūsų neatvykimo datas, alternatyvią kontaktinę informaciją ir visą reikalingą informaciją.
- Galite nustatyti skirtingus pranešimus vidiniams ir išoriniams siuntėjams.

7. Išsaugoti pakeitimus:

- Išsaugokite nustatymus.

8. Patvirtinti aktyvumą:

- Iš kito el. pašto adreso išsiųskite bandomąjį el. laišką į savo Outlook.com paskyrą, kad įsitikintumėte, jog automatinis atsakymas veikia taip, kaip tikėtasi.