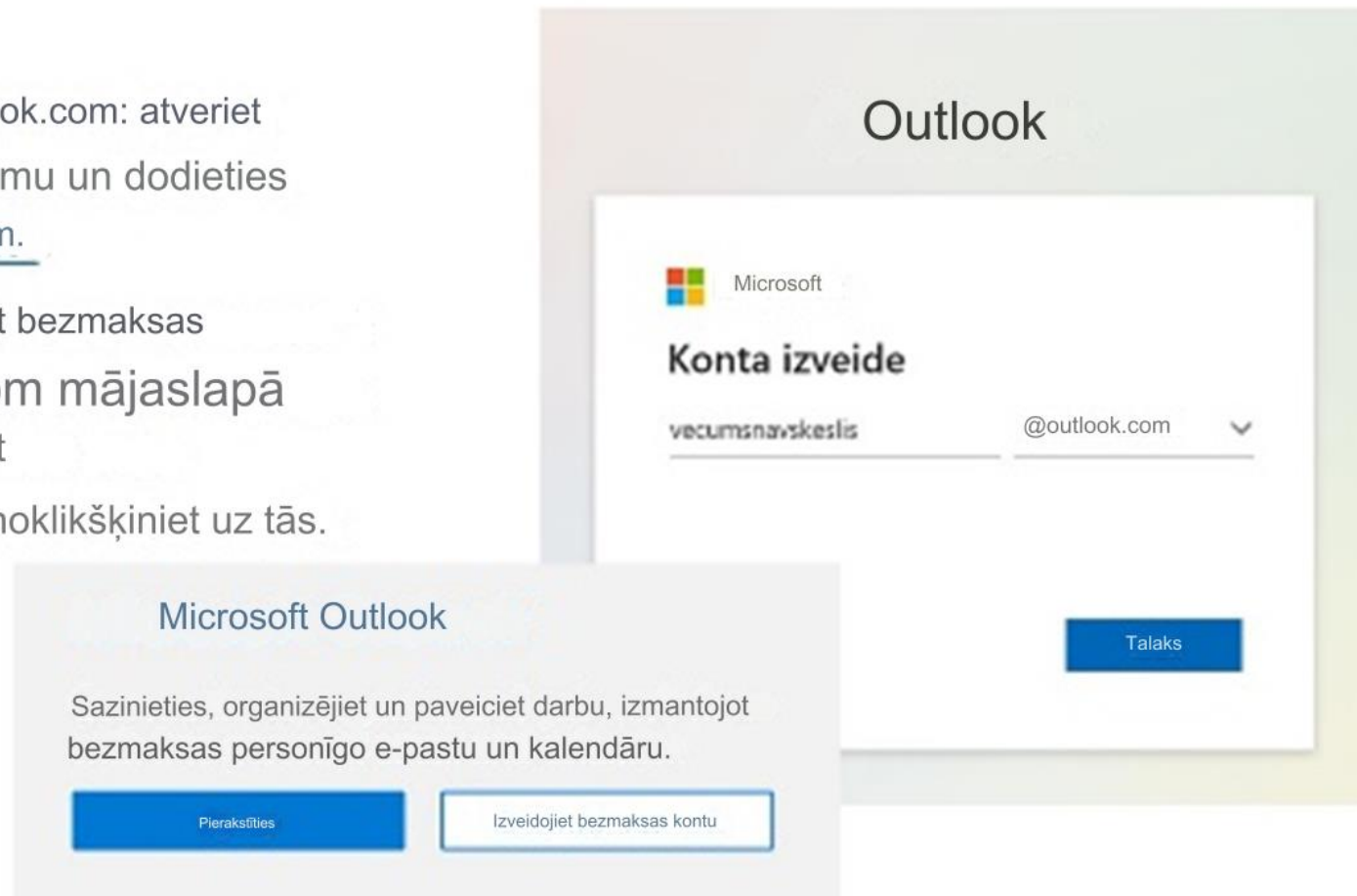


MS Outlook tiešsaistē



Reģistrējieties Outlook e-pasta kontam

1. Dodieties uz vietni Outlook.com: atveriet tīmekļa pārlūkprogrammu un dodieties uz vietni www.outlook.com.
2. Noklikšķiniet uz "Izveidot bezmaksas kontu": Outlook.com mājaslapā atrodiat opciju "Izveidot bezmaksas kontu" un noklikšķiniet uz tās.



Saskarsnes apskats

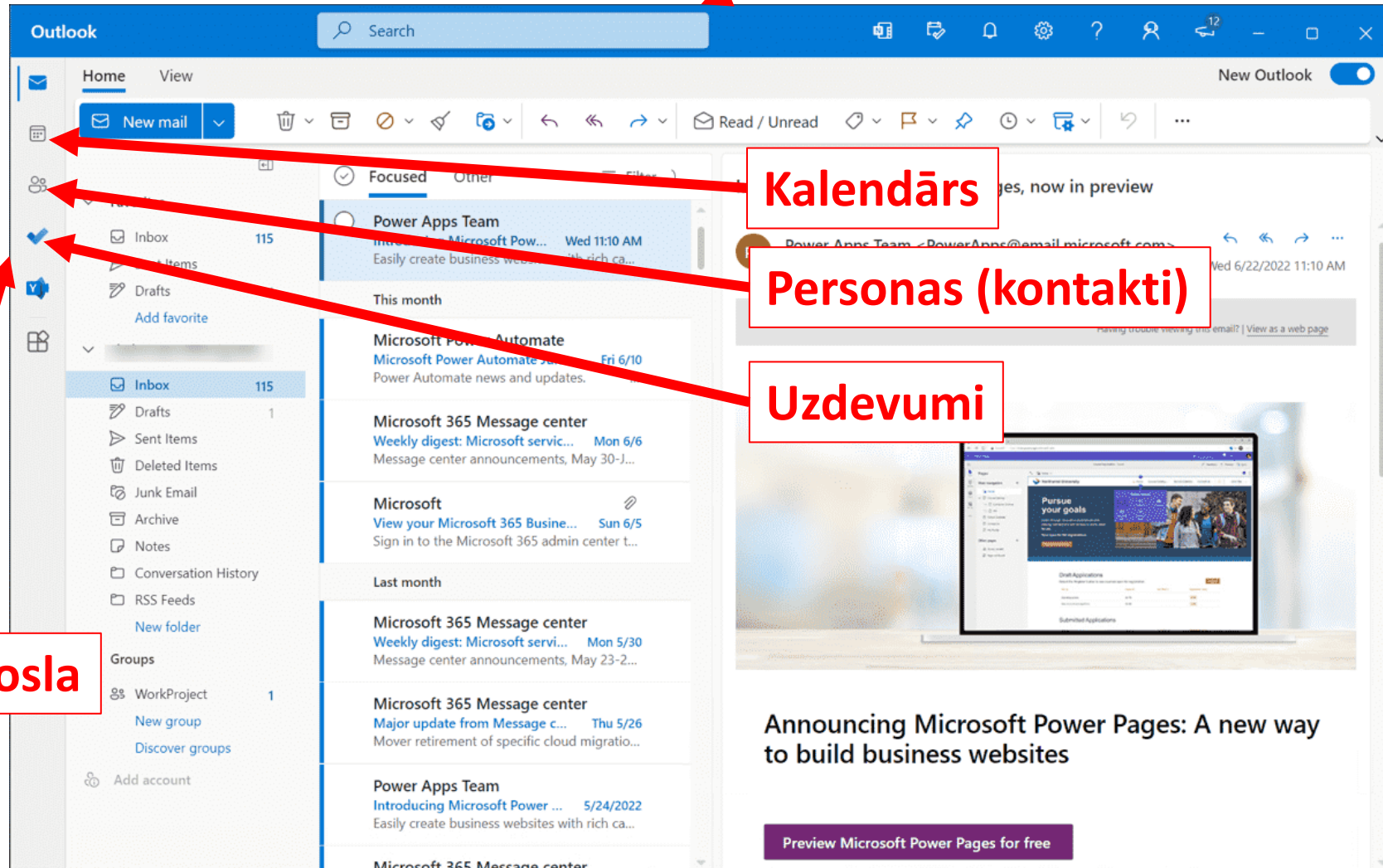
Meklēšanas josla

Kalendārs

Personas (kontakti)

Uzdevumi

Navigācijas josla



E-pasta pārvaldība

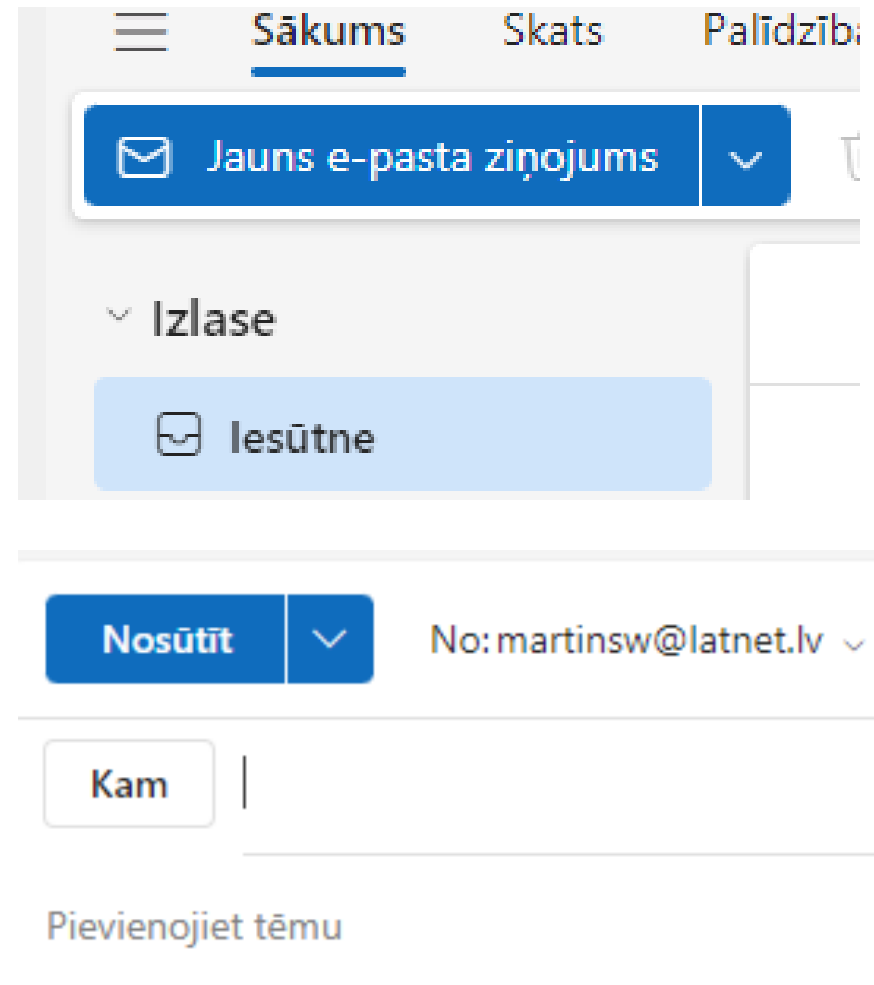
Sastādīt e-pastu:

Noklikšķiniet uz pogas "**Jauns e-pasta ziņojums**".

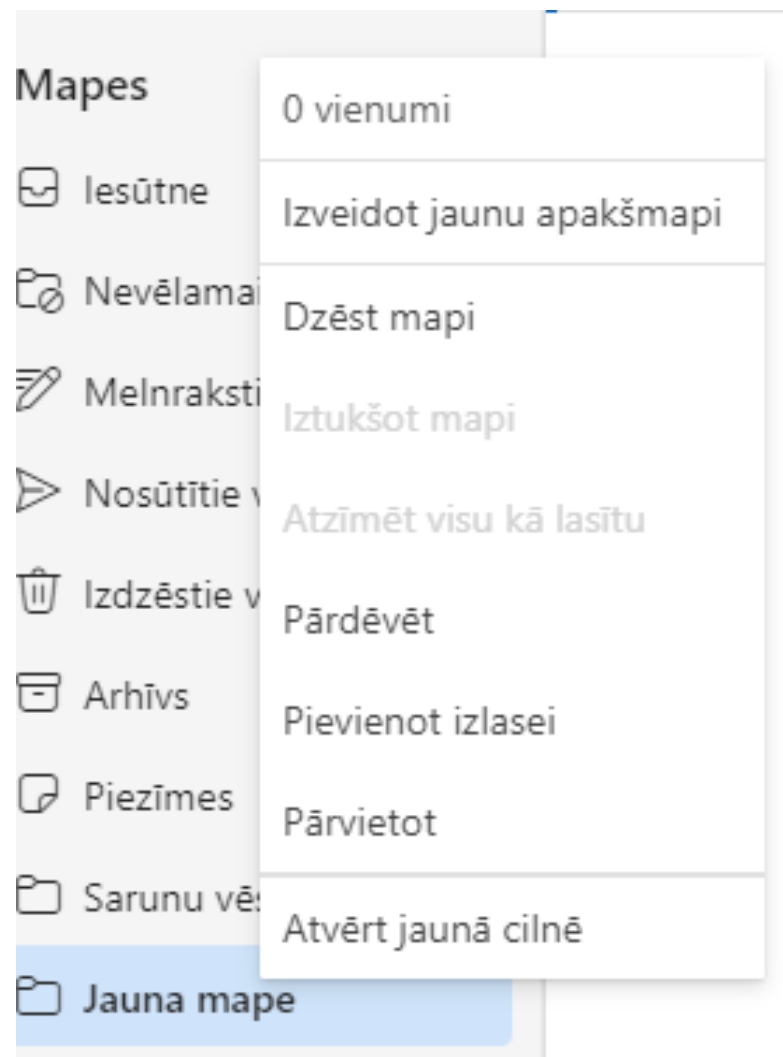
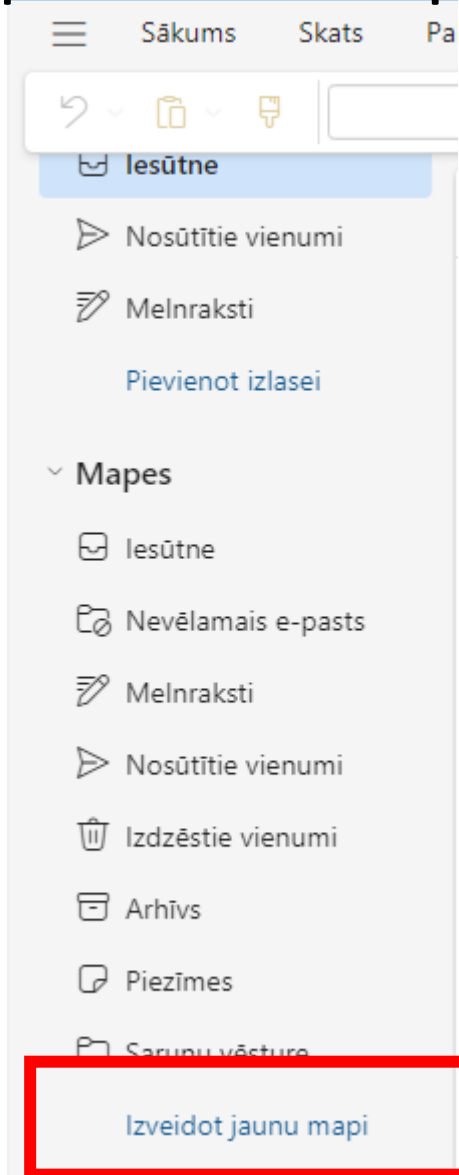
Ievadiet adresāta e-pasta adresi, tēmu un izveidojiet ziņojumu.

Izmantojiet teksta formatēšanas opcijas, pievienojiet pielikumus un, ja nepieciešams, ievietojiet attēlus.

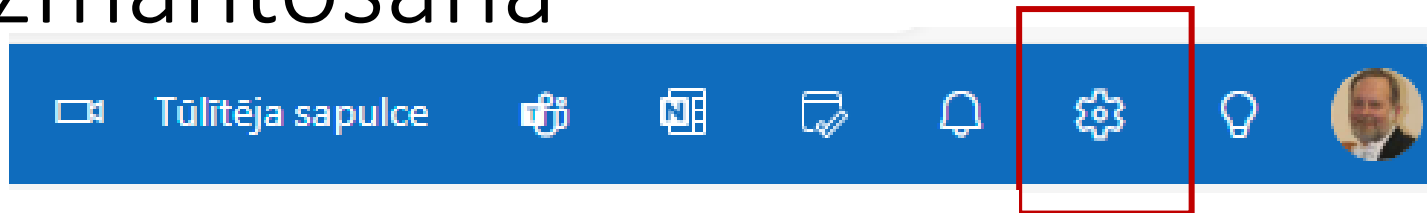
Noklikšķiniet uz «**Nosūtīt**», lai nosūtītu e-pastu.



E-pasta mapju organizēšana un pārvaldība



Kārtulu un filtru izmantošana



Iestatījumi

Meklēšanas iestatījumi

Vispārīgi

Pasts

Kalendārs

Personas

Izkārtojums

Sastādīt un atbildēt

Viedie ieteikumi

Pielikumi

Kārtulas

Tīrīt

Nevēlamais e-pasts

Darbību pielāgošana

Sinhronizēt e-pastu

Ziņojumu apstrāde

Pārsūtīšana

Automātiskās atbildes

Kārtulas

Varat izveidot kārtulas, kas programmai Outlook norāda, kā apstrādāt ienākošos e-pasta ziņojumus. Jūs kas izraisa kārtulas darbību, gan arī kārtulas veiktās darbības. Kārtulas tiks izpildītas tālāk redzamā saraksta sākumā.

+ Pievienot jaunu kārtulu

Vēl neesat izveidojis nevienu kārtulu.

Kārtulas



1 Pensionāru sapulce

✓ Pievienot nosacījumu

Tēma ietver

[Pievienot citu nosacījumu](#)

3 Pievienot darbību

Pārvietot uz

[Pievienot citu darbību](#)

[Pievienot izņēmumu](#)

📁 "Pensionāru bie... (Create new) Save

Move to a different folder...

✓ Apturēt pārējo kārtulu apstrādi ⓘ

Save

Discard

Izmantojiet filtrus

← Meklēt

Meklēt mapē Visas mapes ✓



No

Kam

Kopija

Tēma


Atslēgvārdi

Datums No Atlasiet datumu  līdz Atlasiet datumu 

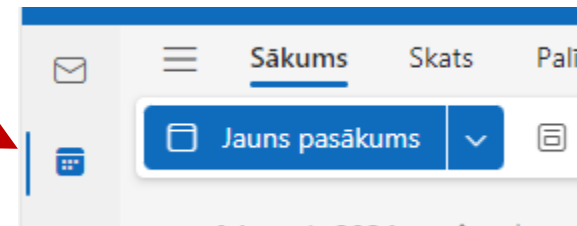
Lasīšanas stat... Viss ▾

Pielikumi

Meklēt Notīrīt filtrus



Kalendārs



Pasākumu veidošana:

Noklikšķiniet uz cilnes Kalendārs.

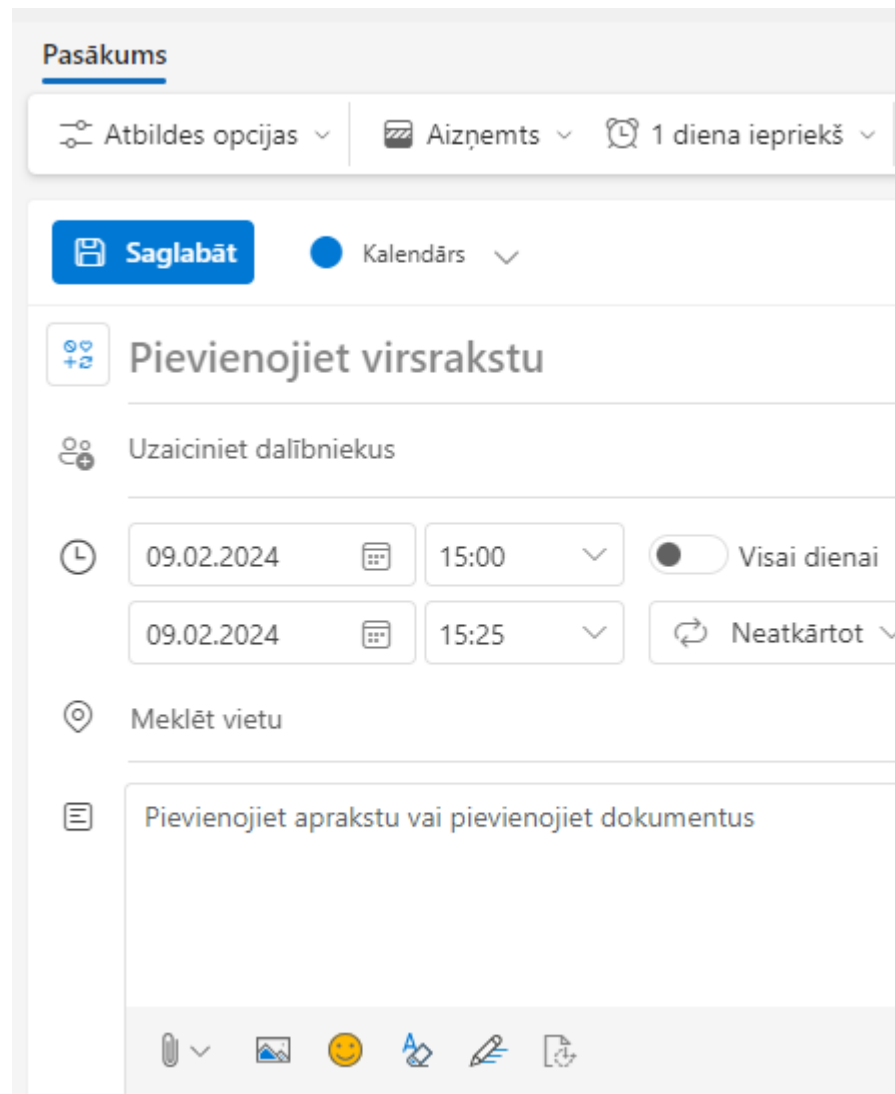
Noklikšķiniet uz vēlamā datuma un laika, lai izveidotu jaunu notikumu.

Ievadiet notikuma informāciju, piemēram, nosaukumu, atrašanās vietu, datumu, laiku un visas papildu piezīmes.

Pasākumu pārvaldība:

Rediģējiet esošos notikumus, noklikšķinot uz tiem kalendāra skatā.

Modificējiet detalizētu informāciju par notikumu, mainiet datumu/laiku vai pievienojiet/noņemiet dalībniekus, ja tas ir koplietots notikums.



Kontaktpersonu izveide un pārvaldība

Kontaktpersonu izveide:

1. Noklikšķiniet uz cilnes «Personas»
2. Atlasiet «Jauna kontaktpersona».
3. Ievadiet kontaktinformāciju, piemēram, vārdu, e-pasta adresi, tālruņa numuru, adresi, utt.
4. Saglabāji kontaktpersonu.

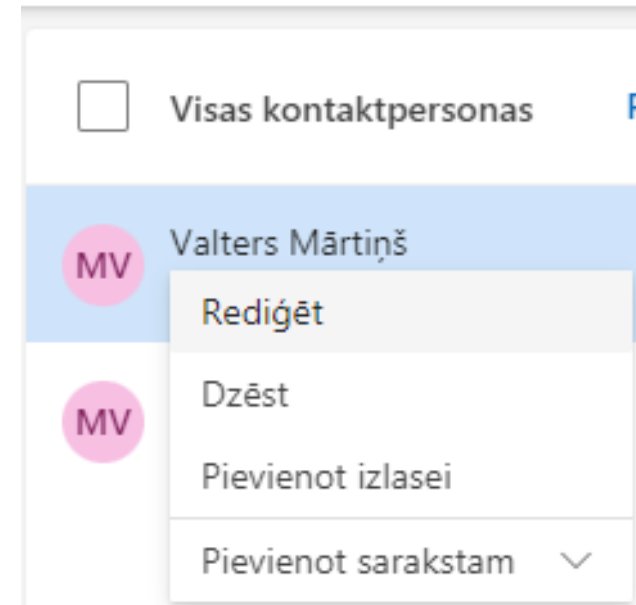
The screenshot shows the Outlook interface for creating a new contact. The left sidebar has a red arrow pointing to the 'Jauna kontaktpersona' button. The main area displays a form with the following fields and options:

- Buttons: Sākums, Skats, Palīdzība
- Form Header: Jauna kontaktpersona
- Section: Jaunas kontaktpersonas
- Text: Izslēdziet opciju, lai kontaktpersonas kartes skatītu kontaktpersonu iepriekšējā versijā.
- Profile Picture: Placeholder with a camera icon
- Fields: Vārds (Value: A), Uzvārds
- Buttons: + Pievienot vārda lauku
- Field: E-pasta adrese
- Buttons: + Pievienot e-pastu
- Buttons: + Pievienot tērzēšanu
- Field: Mobilais tālrunis
- Buttons: + Pievienot tālruņa numuru
- Buttons: + Pievienot adresi
- Field: Uzņēmums
- Buttons: Saglabāt, Atcelt

Kontaktpersonu izveide un pārvaldība

Kontaktpersonu pārvaldība:

- Rediģējiet esošās kontaktpersonas, noklikšķinot uz tām sadaļā Kontaktpersonas.
- Ja nepieciešams, modificējiet kontaktinformāciju vai pievienojiet papildu informāciju.



Kontaktpersonu organizēšana grupās un kategorijās



Jauna kontaktpersona Rediģēt Dzēst

- Jauna kontaktpersona
- Jauns kontaktpersonu saraksts
- Jauna grupa**

Visas kontaktp
Jauna grupa
Izveidot jaunu grupu.

Jauna grupa

Vai kopīgi strādājat pie koplietojamā mērķa? Grupa nodrošina vietu, kur koplietot sarunas un failus, iepilnnot pasākumus un daudz ko citu.

Grupas nosaukums

A

Apraksts

Izveidot

Atmest

Pievienot dalībniekus grupai A

Pievienot dalībniekus

Va

Pievienojiet personas savai grupai. Varat ievadīt jebkuru e-pasta adresi.

Pievienot sarakstam

E-pasta adresi izvilšana no grupas

Nosūtīt

No ▾

Kam **SD struktūrvienības**

Kopija

Tēma

Nosūtīt

No ▾

Kam **SD struktūrvienības**

Kopija

Tēma

Saraksta izvēršana

⚠ Ja izvērsīsiet sarakstu, Outlook aizstās sarakstu ar tā dalībniekiem. Jūs to vairs nevarēsiet sakļaut.

Turpmāk nerādīt šo ziņojumu

Labi Atcelt

Nosūtiet šo e-pasta ziņojumu darba laikā: Ceturtd., dec. 21 plkst.8:00 priekšpusdienā [leplānot sūtīšanu](#) | [Nerādīt](#)

Nosūtīt

No ▾

Kam **Ann** ; **Evija** ; **Ilze** ; **Ingrīda** ; **Judīte** ; **Maija** ; **Marikā** ; **Vita**

Kopija

Uzdevumu atgādinājumi

The image shows a sequence of four overlapping screenshots from the Microsoft To Do application, illustrating the process of setting up a task reminder. Red boxes and arrows highlight specific UI elements:

- Uzdevuma izveide**: Points to the 'Add a task' input field at the top of the main task list.
- Iestatījums Atkārtot**: Points to the 'Repeat' icon (a circular arrow) in the task's options menu.
- Atgādinājumu iestatīšana**: Points to the 'Reminder' icon (a bell) in the task's options menu.
- Izpildes datuma iestatīšana**: Points to the 'Due' icon (a calendar) in the task's options menu.

The screenshots show the following steps:

- The main task list with a 'Add a task' field.
- The 'Repeat' menu with options: Daily, Weekdays, Weekly, Monthly, Yearly, and Customised.
- The 'Reminder' menu with options: Later today, Tomorrow (Wed, 9:00), Next week (Mon, 9:00), and Pick a date & time.
- The 'Due' menu with options: Today (Tue), Tomorrow (Wed), Next week (Mon), and Pick a date.

Sekojuuma karodziņi

EAFVP vadošā iestāde

Par precizējumiem ESF Plus programmas materiālās nenodrošinātības novērtēšanai atbalsta saņemšanas nosacījumos Labklājības ministrijas informācija, ka 2023.gada 19.decembrī ir pieņemts grozījums[1] Ministru kabineta 2022. gada ...



Atzīmēt ar karodziņu kā uzdevuma vienumu
Noklikšķiniet ar peles labo pogu, lai skatītu visas opcijas

sekojumakarodziņš:sekojuma karodziņš

Skats Palīdzība Meklēšana

Ir pielikumi Nelasītie Kategorizēts **Ar karodziņu**

Rezultāti

Pēc: Datums

Pagājušajā nedēļā

2 MB

- Šodien
- Rīt
- Šonedēļ
- Nākamnedēļ
- Bez datuma
- Pielāgots...

- Pievienot atgādinājumu...
- Atzīmēt kā pabeigtu
- Ņemt karodziņu
- Iestatīt ātro klikšķināšanu...
- Iestatīt ātrās darbības...

Automātiskās atbildes iestatīšana programmā Outlook

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left is a sidebar with 'Settings' and a search bar. Below the search bar are categories: 'General', 'Email' (selected), 'Calendar', and 'People'. Under 'Email', various sub-settings are listed, with 'Automatic replies' highlighted. The main area is titled 'Automatic replies' and contains the following options:

- Automatic replies on
- Send replies only during a time period
 - Start time: 2023-12-21 16:00
 - End time: 2023-12-22 16:00
- Block my calendar for this period
- Automatically decline new invitations for events that occur during this period
- Decline and cancel my meetings during this period

Below these options is a section titled 'Send automatic replies inside your organisation' with a rich text editor. The text in the editor reads: 'Atrodos atvaļinājumā. Uz Jūsu e-pastu atbildēšu nākamnedēļ. Nepieciešamības gadījumā zvanīt 20000000!' At the bottom right of the settings pane are 'Save' and 'Discard' buttons.