

MS Outlook tiešsaistē

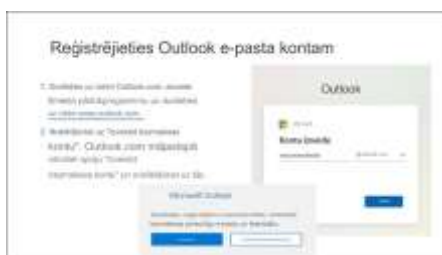


1 Microsoft Outlook piedāvā dažādas versijas, tostarp bezmaksas. Outlook bezmaksas versija galvenokārt ir daļa no Outlook.com, tīmekļa e-pasta pakalpojuma, ko nodrošina Microsoft. Šeit ir ievads par tā funkcijām:

Outlook.com iespējas:

- **E-pasts:** sūtiet un saņemiet e-pasta ziņojumus, izmantojot @outlook.com, @hotmail.com, @live.com vai pielāgotu domēna adresi.
- **Kalendārs:** pārvaldiet notikumus, tikšanās un grafikus, izmantojot integrēto kalendāru.
- **Kontaktpersonas:** saglabājiēt un pārvaldiet kontaktinformāciju adrešu grāmatā.
- **Uzdevumi:** izveidojiēt uzdevumu sarakstus un pārvaldiēt uzdevumus.
- **Failu krātuve:** piekļuve pakalpojumam OneDrive failu un pielikumu glabāšanai.
- **Integrācija:** nevainojama integrācija ar citām Microsoft Office lietojumprogrammām.
- **Pielāgojams interfeiss:** personalizējiēt izkārtojumu, motīvus un iestatījumiēt atbilstoši preferencēm.
- **Aizsardzība pret surogātpastu:** iebūvēta surogātpasta filtrēšana, lai samazinātu nevēlamus e-pasta ziņojumiēt.

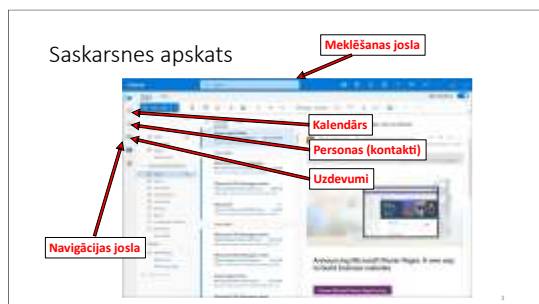
Outlook.com, bezmaksas tīmekļa e-pasta pakalpojums no Microsoft, ir izstrādāts, lai nevainojami darbotos dažādās platformās un ierīcēs. Tomēr salīdzinājumā ar citiem e-pasta pakalpojumiēt sniedzējiēt vai platformām integrācija dažkārt var būt ierobežota vai atšķirīga, jo atšķiras protokoli, iestatījumiēt vai specifiskas funkcijas.



2 darbības, lai reģistrētos Outlook.com e-pasta kontam:

1. Dodieties uz Outlook.com: Atveriet tīmekļa pārlūkprogrammu un naviģējiēt uz www.outlook.com.
2. Noklikšjiēt uz **"Izveidot bezmaksas kontu"**: Outlook.com sākuļlapā meklējiēt opciju **"Izveidot bezmaksas kontu"** un noklikšjiēt uz tā.
3. **Izvēlieties savu e-pasta adresi:** atlasiet vēlamo e-pasta adresi. Jums ir iespēja izvēlieties starp domēniem @outlook.com, @outlook.lv un @hotmail.com savam e-pasta ID. Noklikšjiēt uz "Tālāk", kad esat izlēmis. Citus domēnus Outlook tiešsaistē nepieļauj!

4. **Izveidojiet paroli:** ģenerējiet drošu paroli savam e-pasta kontam. Pārliedzieties, vai tas atbilst drošības prasībām (burtu, ciparu un speciālo rakstzīmju kombinācija), lai uzlabotu konta aizsardzību.
5. **Aizpildiet personisko informāciju:** ievadiet savu vārdu un uzvārdu norādītajos laukos. Ievadiet savu dzimšanas datumu, dzimumu un, ja vēlaties, informāciju par valsti/reģionu.
6. **Verifikācija:** lai nodrošinātu drošību, programmai Outlook var būt nepieciešama verifikācija, izmantojot tālruņa numuru vai alternatīvu e-pasta adresi. Ievadiet nepieciešamo informāciju un turpiniet.
7. **Verifikācijas kods:** ja izmantojat tālruņa numuru, verifikācijas kodu saņemsit īsziņā vai zvanot. Ievadiet kodu tīmekļa vietnei paredzētajā vietā.
8. **Piekrītu noteikumiem un nosacījumiem:** pārskatiet Microsoft pakalpojumu sniegšanas noteikumus un konfidencialitātes politiku un pēc tam atzīmējiet izvēles rūtiņu, kas norāda, ka piekrītat tiem.
9. **Pabeidziet iestatīšanu:** Kad visa nepieciešamā informācija ir aizpildīta un verifikācijas process ir pabeigts, noklikšķiniet uz "Tālāk" vai "Izveidot kontu", lai pabeigtu iestatīšanu.
10. **Esiet sveicināts** savā jaunajā Outlook.com kontā: pēc pabeigšanas jūs iegūsit piekļuvi savai jaunajai Outlook.com e-pasta iesūtnei, izmantojot atlasīto @outlook.lv, @outlook.com vai @hotmail.com e-pasta adresi.



3 **Saskarsnes apskats:**

Navigācijas josla: atrodas kreisajā pusē, un tajā atrodas dažādas cilnes, piemēram, Pasts, Kalendārs, Personas (kontaktpersonas) un Uzdevumi. Ļauj viegli pārslēgties starp dažādām funkcijām.

Pasts:

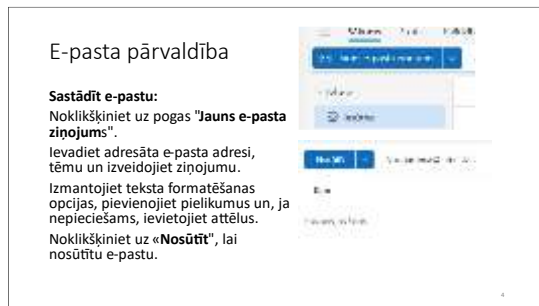
- Iesūtne: parāda saņemtos e-pasta ziņojumus.
- Jauns e-pasta ziņojums: ļauj izveidot un nosūtīt e-pasta ziņojumus.
- Mapes: organizē e-pasta ziņojumus dažādās kategorijās, piemēram, Iesūtne, Nosūtīts, Melnraksti, Nevēlamais e-pasts, Arhīvs utt.

Meklēšanas josla: iespējo konkrētu e-pasta ziņojumu meklēšanu.

Kalendārs: parāda kalendāra skatu ar iepļānotiem notikumiem, tikšanās reizēm un uzdevumiem. Opcijas, lai izveidotu jaunus notikumus, iestatītu atgādinājumus un pārvaldītu grafikus.

Personas: pārvalda jūsu kontaktpersonu sarakstu. Pievienojiet, rediģējiet un organizējiet kontaktpersonas, tostarp tādu informāciju kā vārdi, e-pasta adreses, tālruņa numuri utt.

- **Uzdevumi/To do:** izveidojiet uzdevumu sarakstus, iestatiet termiņus un efektīvi pārvaldiet uzdevumus.



4 Sastādiet e-pastu:

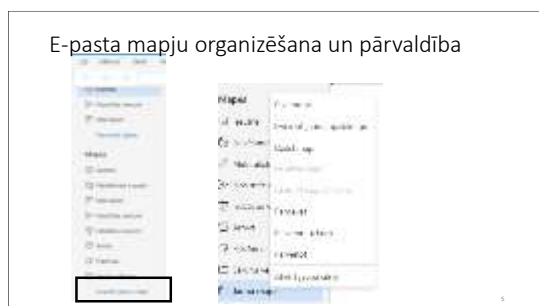
- Noklikšķiniet uz pogas "**Jauns e-pasta ziņojums**".
- **Ievadiet adresāta** e-pasta adresi, tēmu un izveidojiet ziņojumu.
- Izmantojiet teksta formatēšanas opcijas,

pievienojiet pielikumus un, ja nepieciešams, ievietojiet attēlus.

- Noklikšķiniet uz "**Nosūtīt**", lai nosūtītu e-pastu.

E-pasta ziņojumu saņemšana:

- Ienākošie e-pasta ziņojumi tiek rādīti iesūtnē.
- Noklikšķiniet uz e-pasta, lai to atvērtu un izlasītu.
- **Atbildiet, pārsūtījiet, dzēsiet vai arhivējiet** e-pasta ziņojumus, izmantojot rīkjoslas opcijas.



5 E-pasta mapju organizēšana un pārvaldība:

Izveidot mapes:

- Ar peles labo pogu noklikšķiniet uz "Mapes" vai izmantojiet iestatījumu opciju, lai izveidotu jaunas mapes. Mapes var sakārtot hierarhiskā (kokveida) struktūrā.

- Kārtojiet e-pasta ziņojumus, pārvietojot tos uz noteiktām mapēm, lai nodrošinātu labāku pārvaldību.

Pārvietot e-pastus:

- Velciet un nometiet e-pasta ziņojumus atbilstošajās organizācijas mapēs.
- Izmantojiet rīkjoslas opciju "Pārvietot uz", lai pārvietotu e-pastus uz konkrētām mapēm.



6 Kārtulu un filtru izmantošana

Izveidojiet kārtulas, lai automātiski pārvaldītu ienākošos e-pasta ziņojumus.

1. **Atveriet Iestatījumus:** noklikšķiniet uz zobrata ikonas augšējā labajā stūrī, lai piekļūtu iestatījumiem.
2. **Pārvaldīt kārtulas:** atlasiet "Pasti"

vai "Pasta → noteikumi"

3. **Jaunas kārtulas izveide:** meklējiet opciju, lai izveidotu jaunu kārtulu. Dažās versijās tas var būt apzīmēts kā "Pievienot jaunu kārtulu".
4. **Definējiet nosacījumus:** Noklikšķiniet uz "Pievienot nosacījumu" vai līdzīgu, lai definētu noteikuma kritērijus (sūtītājs, tēma, adresāti utt.).
5. **Iestatiet darbības:** izvēlieties, kādas darbības programmai Outlook jāveic, ja e-pasta ziņojums atbilst norādītajiem nosacījumiem (pārvietot uz mapi, atzīmēt kā lasītu, dzēst utt.).

6. **Pievienot izņēmumus:** pēc izvēles iestatiet izņēmumus, ja noteiktiem e-pasta ziņojumiem nevajadzētu atbilst kārtulai, pamatojoties uz konkrētiem kritērijiem.
7. **Nosauciet un saglabājiet** kārtulu:
8. Piešķiriet savam noteikumam nosaukumu, lai to varētu viegli identificēt.
9. Saglabājiet vai lietojiet kārtulu, lai to aktivizētu.

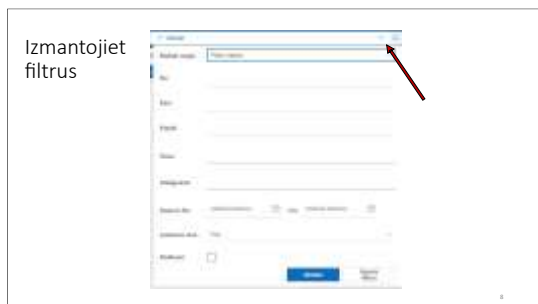
Pārvaldiet un rediģējiet kārtulas:

Varat pārskatīt, rediģēt, iespējot vai dzēst esošās kārtulas kārtulu iestatījumos.



7 un 8 Izmantojiet filtrus, lai kārtotu un kategorizētu e-pasta ziņojumus, pamatojoties uz kritērijiem.

Izmantojiet filtru / meklēšanas joslu, lai ātri atrastu konkrētus e-pasta ziņojumus, pamatojoties uz sūtītāju, tēmu, atslēgvārdiem utt.



•Atslēgvārdu izmantošana:

- Ierakstiet atslēgvārdus, kas saistīti ar meklēto e-pasta ziņojumu, meklēšanas joslā Outlook.com saskarnes augšdaļā.
- Outlook automātiski sāks rādīt atbilstošus e-pastus, pamatojoties uz jūsu atslēgvārdiem.

•Precizējiet, izmantojot meklēšanas ieteikumus:

- Sākot rakstīt, Outlook.com ieteiksīt tādas opcijas kā sūtītāju vārdi, tēmas utt.
- Noklikšķiniet uz šiem ieteikumiem, lai uzreiz precizētu meklēšanu.

•Vienkārši filtri:

- Pamata filtrēšanai izmantojiet bieži lietotus terminus, piemēram, "no:", "tēma:", "līdz:", kam seko attiecīgā informācija.
- Piemērs: ierakstot "no: Jānis", tiks parādīti e-pasta ziņojumi no Jāņa.

•Klikšķināma filtra opcijas:

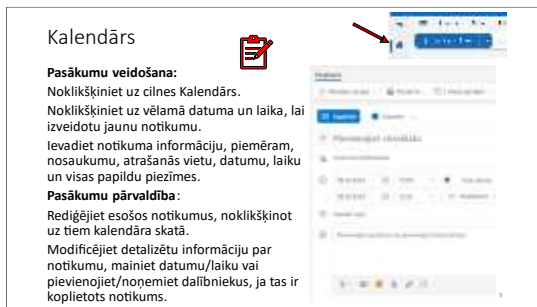
- Outlook.com piedāvā klikšķināmas opcijas virs meklēšanas rezultātiem, lai filtrētu pēc sūtītāja, mapes, datuma utt. Noklikšķiniet uz tiem, lai sašaurinātu meklēšanu.

•Izpētiet detalizētos filtrus:

- Ja nepieciešams, mēģiniet izmantot detalizētās filtrēšanas atslēgvārdus, piemēram, "ir pielikums", "nav lasīts" vai "datums:", kam seko konkrēti datumi vai diapazoni.
- Piemērs: "ir pielikums" parādīs e-pastus ar pielikumiem.

•Kombinējiet filtrus:

- Apvienojiet filtrus, ierakstot tos tieši meklēšanas joslā, piemēram, "no: Jāņa tēma: sapulce", lai atrastu e-pasta ziņojumus no Jāņa, kas saistīti ar sapulcēm.



9 Kalendārs

- Piekļuve kalendāram: piesakieties savā Outlook.com kontā. Noklikšķiniet uz cilnes "**Kalendārs**" vai kalendāra ikonas, lai piekļūtu kalendāra skatam.

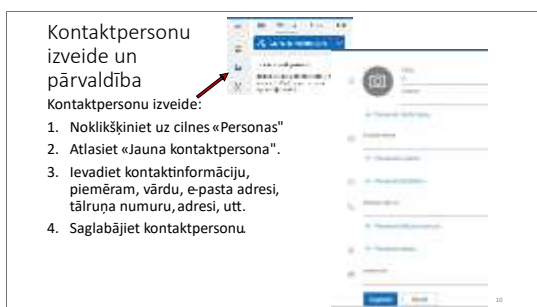
- Noklikšķiniet uz «**Jauns pasākums**».

Parādīsies uznirstošais logs vai sānjosla,

kas ļaus jums pievienot informāciju par notikumu.

- Ievadiet pasākuma **nosaukumu**. Tas var būt sapulces nosaukums, tikšanās vai jebkurš notikuma apraksts.
- Norādiet **vietu**, kur notiks pasākums.
- **Datums** un **laiks**: iestatiet notikuma datumu un sākuma/beigu laiku. Ja tas ir notikums visai dienai, attiecīgi pārslēdziet opciju. Ja notikums **atkārtojas**, atlasiet atkārtošanās modeli (katru dienu, nedēļu, mēnesi utt.) un, ja nepieciešams, iestatiet beigu datumu.
- **Pievienojiet dalībnieku** e-pasta adreses dalībnieka sadaļā, lai uzaicinātu viņus uz pasākumu.
- Varat arī atzīmēt konkrētus dalībniekus kā obligātus vai neobligātus.
- **Piezīmju sadaļā** pievienojiet visas nepieciešamās piezīmes vai aprakstus, kas saistīti ar notikumu.
- **Ja nepieciešams**, pievienojiet failus vai dokumentus atsaucei.
- Iestatiet **atgādinājumus** vai paziņojumus, lai saņemtu brīdinājumus pirms notikuma sākuma. Varat izvēlēties paziņojumu opcijas, piemēram, e-pasta atgādinājumus vai uznirstošos paziņojumus.
- **Saglabājiet** notikumu:

Kad esat ievadījis visu attiecīgo informāciju, noklikšķiniet uz pogas "**Saglabāt**" vai "Gatavs", lai izveidotu notikumu.



10 Kontakta izveide:

1. Piekļuve **kontaktpersonām**: naviģējiet uz sadaļu "Personas" programmā Outlook.

2. Pievienot **jaunu kontaktpersonu**: meklējiet pogu, piemēram, "Jauna kontaktpersona"

3. Noklikšķiniet uz tā, lai izveidotu

jaunu kontaktpersonu.

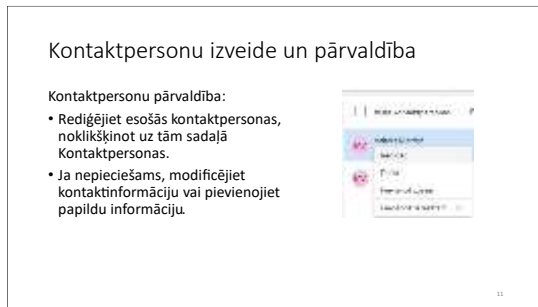
4. **Ievadiet kontaktinformāciju:**

5. Aizpildiet kontaktpersonas informāciju, piemēram, vārdu, e-pasta adresi, tālruņa numuru, adresi utt.

6. Dažādiem informācijas tiem var pievienot vairākus laukus.

7. **Saglabājiet** kontaktpersonu:

11



Kontaktpersonu pārvaldība:

1. **Rediģēt kontaktpersonas:**
 - 1.1. Lai rediģētu esošu kontaktpersonu, atrodi to savā adrešu grāmatā.
 - 1.2. Noklikšķiniet uz kontaktpersonas vārda, lai atvērtu tās informāciju.
 - 1.3. Veiciet nepieciešamās izmaiņas un

saglabājiet atjaunināto informāciju.

2. Dzēst kontaktpersonas:

- 2.1. Ja vēlaties noņemt kontaktpersonu, atrodi to savā adrešu grāmatā.
- 2.2. Noklikšķiniet uz peles labās pogas (noklikšķiniet ar peles labo pogu) uz kontaktpersonas vārda. Šai darbībai vajadzētu atvērt konteksta izvēlni. Apstipriniet dzēšanu, lai to noņemtu no savām kontaktpersonām.



12

Kontaktu grupu izveide:

Piekluve kontaktu sadaļai:

- Noklikšķiniet uz cilnes "Personas" vai "Kontaksti" sadaļā Outlook.com, lai piekļūtu saviem kontaktiem.

Jaunas kontaktpersonu grupas izveide:

- Meklējiet opciju, piemēram, "**Jauna grupa**" atkarībā no saskarnes.

- Noklikšķiniet uz tā, lai izveidotu jaunu grupu savām kontaktpersonām.

Grupās nosaukšana:

- Ievadiet grupas/kategorijas nosaukumu. Tas var būt projekta nosaukums, darba grupas nosaukums vai jebkurš grupējamo kontaktpersonu identifikators.

Kontaktpersonu pievienošana grupai:

- Kad grupa būs izveidota, jums būs iespēja tai pievienot kontaktpersonas.
- Atlasiet kontaktpersonas savā adrešu grāmatā un pievienojiet tās jaunizveidotajai grupai.
- Dažas saskarnes ļauj vilkt un nomest kontaktus grupās, lai atvieglotu organizēšanu.

Kontaktpersonu grupu pārvaldība:

Detalizēta informācija par rediģēšanas grupu:

- Piekļūstiet grupai no kontaktpersonu saraksta.
- Rediģējiet detalizētu informāciju par grupu, lai mainītu tās nosaukumu vai aprakstu.

Kontaktpersonu pievienošana vai noņemšana:

- Ērti pievienojiet vai noņemiet kontaktpersonas no grupas, rediģējot grupas informāciju.

- To var izdarīt arī, atverot atsevišķas kontaktpersonas un piešķirot tās noteiktām grupām.

Kontaktgrupu priekšrocības:

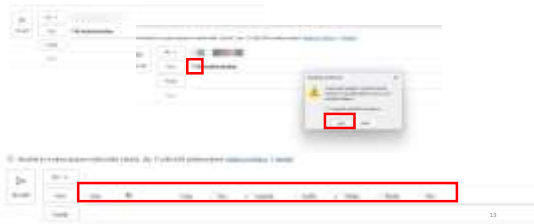
Efektīva saziņa: sūtiet e-pasta ziņojumus vai ziņojumus visai grupai, neatlasot katru kontaktpersonu atsevišķi.

Segmentācija: grupējiet kontaktpersonas, pamatojoties uz projektiem, darba grupām, nodaļām vai citiem kritērijiem ērtai piekļuvei.

Atjauninājumi: detalizētajā informācijā par grupu veiktās izmaiņas tiek atsoguļotas visām šīs grupas kontaktpersonām, nodrošinot konsekveci.

13 E-pasta adrešu izvilkšana no grupas

E-pasta adrešu izvilkšana no grupas



•Atvērt jaunu e-pastu:

- Programmā Outlook sāciet rakstīt jaunu e-pastu.

•Atlasiet grupu:

- Noklikšķiniet uz ikonas "+" vai opcijas pievienot adresātus.

- Izvēlieties grupu, kuras e-pasta adreses vēlaties iegūt.

•Izvērst grupu:

- Adresātu atlasē logā izvērsiet grupu, lai parādītu visas atsevišķās e-pasta adreses grupā.

Kopēšanas adreses:

- Atlasiet visas parādītās e-pasta adreses.
- Kopējiet adreses, izmantojot Ctrl + C.

Ielīmēt programmā Word:

- Atveriet Microsoft Word vai jebkuru teksta redaktoru.
- Ielīmējiet kopētās e-pasta adreses, izmantojot Ctrl + V (Windows) .
- **Saglabājiet Word dokumentu**, kurā ir adreses.

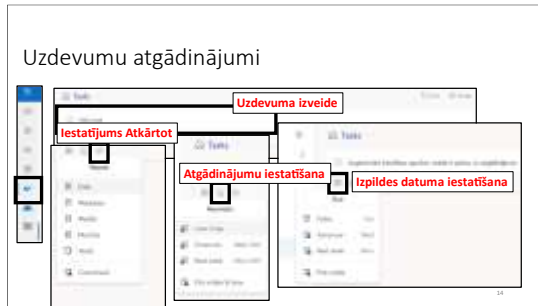
Lietošana pakalpojumā Gmail vai Forms:

Lietošana pakalpojumā Gmail: Diemžēl nav tiešas metodes, kā importēt šīs adreses no Word uz Gmail. Iespējams, šīs adreses būs jākopē un jāielīmē Gmail kontaktpersonu vai adresātu laukos.

Izmantošana veidlapās: līdzīgi pakalpojumā Google Forms jums būs jāiekopē un jāielīmē šīs e-pasta adreses adresāta laukā vai vietā, kur ir nepieciešamas e-pasta adreses.

Lai gan šai metodei var būt nepieciešamas manuālas darbības, lai pārsūtītu e-pasta adreses no Word uz Gmail vai Forms, ir lieliski, ka atradāt veidu, kā iegūt un saglabāt grupas adreses turpmākai izmantošanai!

14



Uzdevumu atgādinājumi:

Uzdevuma izveide:

- Dodieties uz sadaļu "Uzdevumi" sadaļā Outlook.com.
- Noklikšķiniet uz "**Pievienot uzdevumu**", lai izveidotu jaunu uzdevumu.

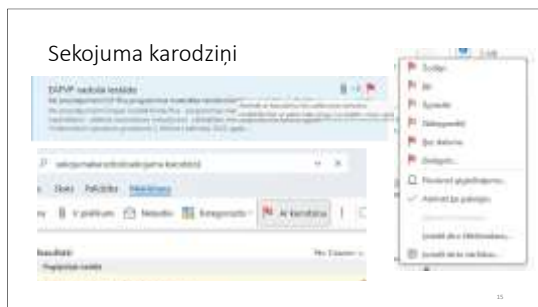
- Ievadiet detalizētu informāciju par uzdevumu, piemēram, **virsrakstu, izpildes datumu**, prioritāti un visas papildu piezīmes.

Atgādinājumu iestatīšana:

- Veidojot vai rediģējot uzdevumu, iestatiet atgādinājumu par uzdevuma izpildes datumu un laiku.
- Šis atgādinājums parādīs paziņojumu vai e-pasta brīdinājumu pirms uzdevuma termiņa beigām.

Atgādinājumu saņemšana:

- Kad atgādinājums ir iestatīts, Outlook.com jums paziņos, pamatojoties uz vēlamajiem paziņojumu iestatījumiem (e-pasts, uznirstošais logs utt.) pirms uzdevuma termiņa beigām.



15

papildu karogi:

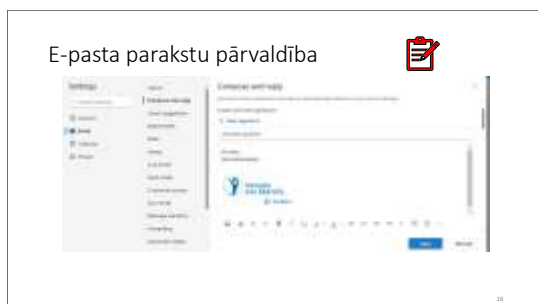
•E-pasta ziņojumu atzīmēšana ar karodziņu sekošanai:

- Sadaļā Pasts atveriet e-pasta ziņojumu, kuram nepieciešams sekojums.
- Noklikšķiniet uz ikonas "**Karogs**" vai **rīkjoslā atlasiet "Sekot līdzi"**.
- Izvēlieties sekojuma **datumu** vai

iestatiet pielāgotu atgādinājumu.

•Sekojuma karodziņu pārvaldība:

- Piekļūstiet sadaļai "Atzīmēts ar karodziņu" vai "Uzdevums", lai skatītu visus atzīmētos vienumus sekošanai.
- Šeit atradīsiet sarakstu ar e-pasta ziņojumiem vai vienumiem, kas atzīmēti sekošanai, norādot to attiecīgos izpildes termiņus.



16

E-pasta parakstu pārvaldība:

Paraksta izveide:

- Programmā Outlook dodieties uz Iestatījumi vai Opcijas (atšķiras atkarībā no Outlook versijas).
- Meklējiet parakstu izveides vai rediģēšanas opciju.

Pakalpojumam Outlook Online (tīmekļa

versija):

Outlook.com:

Noklikšķiniet uz zobrata ikonas (**Iestatījumi**) augšējā labajā stūrī.

Atlasiet "**Skatīt visus Outlook iestatījumus**".

Dodieties uz "**Pasts**", "→Sastādīt un atbildēt".

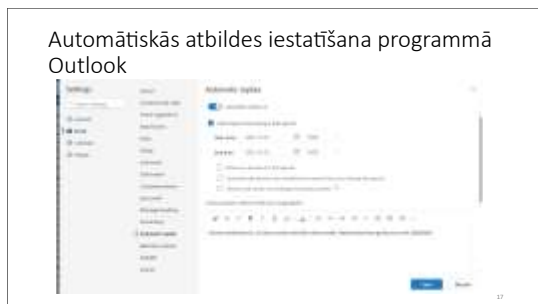
Meklējiet "b", lai izveidotu vai rediģētu savu parakstu.

Noklusējuma parakstu iestatīšana:

- Varat izveidot vairākus parakstus dažādiem mērķiem (piemēram, vienu oficiāliem e-pasta ziņojumiem, otru gadījuma rakstura sarakstei).
- Izvēlieties noklusējuma parakstu jauniem e-pasta ziņojumiem un atbildēm, ja jūsu Outlook versija to atbalsta.

Parakstu lietošana:

- Sastādot e-pastu, no pieejamajām opcijām atlasiet vajadzīgo parakstu.
- Outlook ļauj mainīt vai pārslēgt parakstus katram izveidotajam e-pastam.



17 Automātiskās atbildes iestatīšana programmā Outlook:

1. Piekļuves iestatījumi:

-Piesakieties savā Outlook.com kontā, izmantojot tīmekļa pārlūkprogrammu.

2. Atvērt automātiskās atbildes:

-Augšējā labajā stūrī meklējiet zobrata

ikonu (**Iestatījumi**) un noklikšķiniet uz tā.

- Izvēlieties "**E-pasts**" opcijas.

3. Atlasiet Automātiskās atbildes:

- Iestatījumu izvēlnē atrodiat un atlasiet "**Automātiskās atbildes**".

4. Ieslēdziet automātiskās atbildes:

- Pārslēdziet slēdzi, lai **ieslēgtu** automātiskās atbildes.

5. Iestatiet laika periodu (ja piemērojams):

- Norādiat automātiskās atbildes sākuma un beigu datumu, ja vēlaties, lai tā būtu aktīva noteiktu periodu.

6. Izveidojiet automātiskās atbildes ziņojumu:

- Uzrakstiet ziņojumu, kuru vēlaties nosūtīt kā automātisku atbildi. Tas var ietvert jūsu prombūtnes datumus, alternatīvu kontaktinformāciju un visu nepieciešamo informāciju.
- Jums var būt opcijas, lai iestatītu dažādus ziņojumus iekšējiem un ārējiem sūtītājiem.

7. Saglabāt izmaiņas:

- Kad esat uzrakstījis automātiskās atbildes ziņojumu, saglabājiet iestatījumus, lai aktivizētu automātiskās atbildes.

8. Pārbaudiet aktivizāciju:

- Nosūtiet testa e-pasta ziņojumu uz Outlook.com kontu no citas e-pasta adreses, lai nodrošinātu, ka automātiskā atbilde darbojas, kā paredzēts.