

DEMO

Outlook 2010

PERUSMATERIAALI

Microsoft Outlook 2010

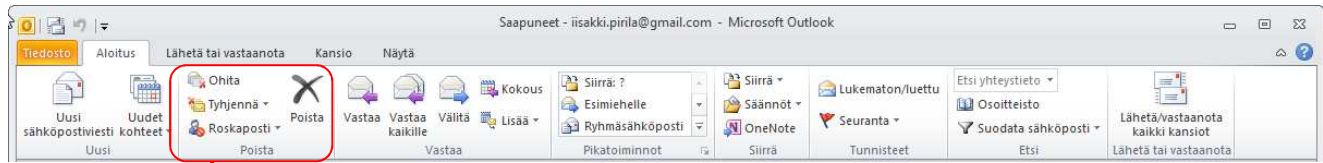
**Kieliversio: suomi
Materiaaliversio 1.1b
päivitetty 1.11.2011**

**www.piuha.fi
materiaalimyynti@piuha.fi**

Sisällysluettelo

MATERIAALIN VERSIOSOVELTUVUUS JA KIELI.....	4
OUTLOOKIN KÄYNNISTÄMINEN.....	4
VALINTANAUHAAN PERUSTUVA KÄYTTÖLIITTYMÄ.....	5
TIEDOSTO-VÄLILEHTI (FILE TAB)	6
VALINTANAUHA (RIBBON) JA VÄLILEHDET (TABS)	7
PIKATYÖKALURIVI (QUICK ACCESS TOOLBAR)	8
PIKAVALIKOIMA (MINI TOOLBAR)	8
OUTLOOKIN PERUSTEET	9
OUTLOOK-IKKUNAN PERUSOSAT JA NIMITYKSIÄ.....	9
SÄHKÖPOSTIN KIRJOITTAMINEN JA LÄHETTÄMINEN	10
ALLEKIRJOITUKSEN MUOKKAAMINEN	12
YHTEYSTIETOJEN (OSOITEKIRJA) KÄYTTÖ.....	13
<i>Yhteystietoryhmän luonti.....</i>	<i>14</i>
KALENTERIN KÄYTTÖ.....	15
TAPAAMISEN ASETUKSET	16
KOKOUKSEN LUONTI	16
AIKATAULUAVUSTAJA JA VAPAIEN AIKOJEN SELVITTÄMINEN.....	17
SÄHKÖPOSTITULVAN HALLINTA JA VIESTIEN ETSIMINEN	18
VIESTIEN LAJITTELEMINEN	18
PIKAHAKU VIESTEISTÄ.....	18
VIESTIEN NÄYTTÄMINEN KESKUSTELUINA.....	19
VIESTIEN LUOKITTELEMINEN	19
TEHTÄVIEN MERKITSEMINEN.....	21
TEHTÄVÄT	21
TEHTÄVIEN LUOMINEN.....	21
VIESTIEN LIPUTTAMINEN TEHTÄVIKSI (SEURANTA)	23
MUISTUTUKSET	23
SÄÄNTÖJEN LUOMINEN JA AUTOMATISOINTI.....	24
PIKATOIMINNOT (QUICK STEPS).....	27
VIESTIEN ARKISTOINTI JA DATATIEDOSTON HALLINTA	28
VIESTIEN ARKISTOINTI.....	28
MANUAALINEN ARKISTOINTI	28
AUTOMAATTINEN ARKISTOINTI	29
OUTLOOKIN ASETUKSET	30
NÄPPÄINKOMENTOJA	31

Valintanauha (Ribbon) ja välilehdet (Tabs)



Outlookin komennot ja toiminnot on järjestetty valintanauhalle **välilehdiksi**. Välilehdet sisältävät komennoista ja toiminnoista muodostuvia loogisia **ryhmiä**.

Aloitus-välilehden **Poista**-ryhmä

Outlookin perusnäkyvän välilehdet

Tiedosto (File)	Tiliasetukset, tulostaminen, Outlookin asetukset
Aloitus (Home)	Usein tarvittavia perustoimintoja
Lähetä tai vastaanota (Send / Receive)	Kuvien, kaavioiden, taulukoiden ja multimedian lisääminen
Kansio (Folder)	Kansioiden luominen ja hallinta
View (Näytä)	Näkymien, asettelun ja viestien järjestyksen hallinta

Outlookin välilehdet viestiä kirjoitettaessa

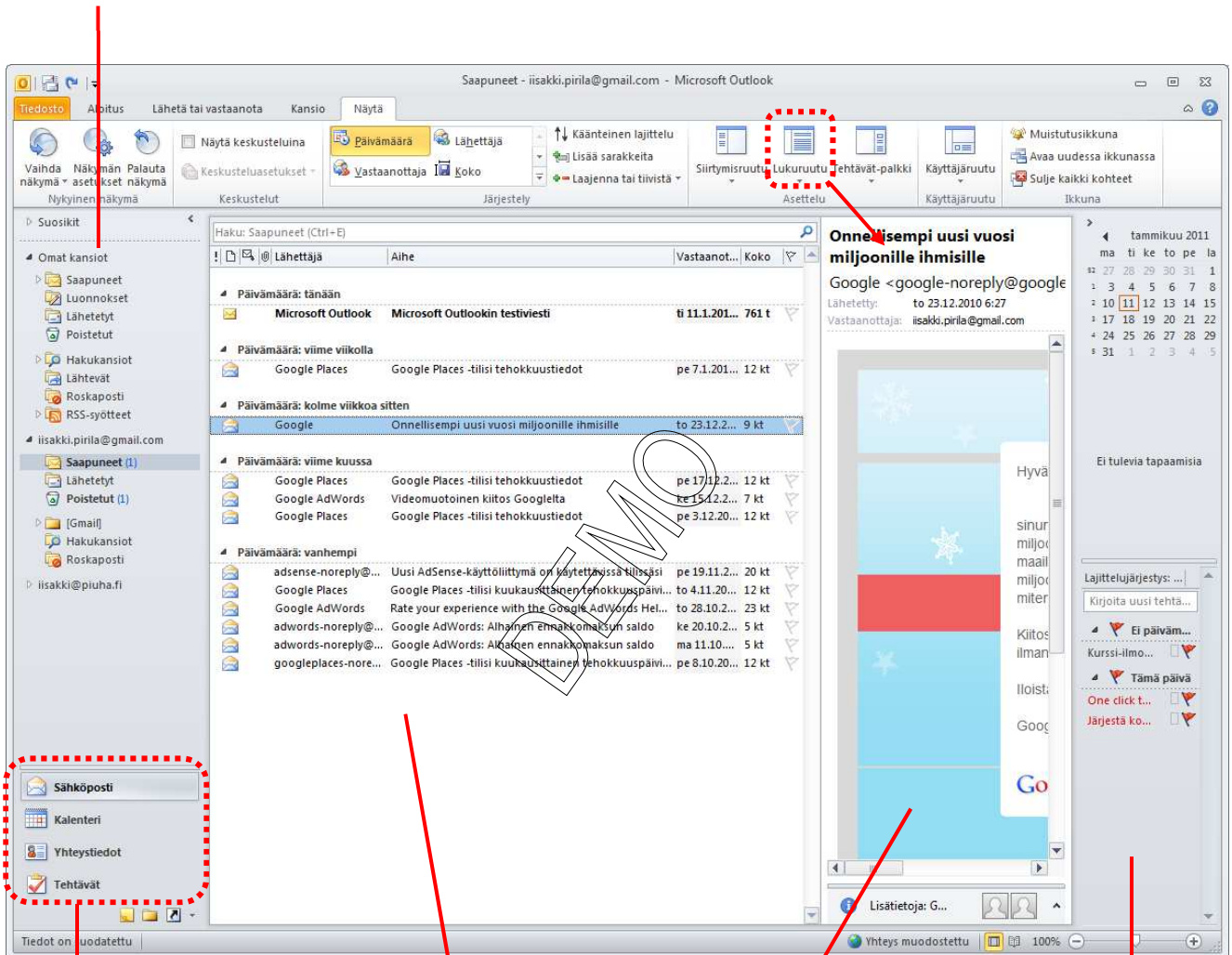
Tiedosto (File)	Tiliasetukset, tulostaminen, Outlookin asetukset
Viesti (Message)	Yleisimmät toiminnot viestiä kirjoitettaessa
Lisää (Insert)	Liitteiden, kuvien, kaavioiden, taulukoiden ja multimedian lisääminen
Asetukset (Options)	Viestin lisäasetukset, mm. piilokopio, lukukuittaus ja viivästäminen
Muotoile tekstiä (Format text)	Tekstin monipuolinen muotoilu
Tarkista (Review)	Tekstin ja kieliasun tarkistus

Tehtäväkohtaisesti näkyviin tulee myös muita lisävälilehtiä – esim. kuvan ollessa valittuna tulee näkyviin Kuvatyökalujen Muotoile-välilehti. 2010-versiossa on myös mahdollista mukauttaa välilehtiä Outlookin asetuksissa (**Tiedosto** → **Asetukset**).

Outlookin perusteet

Outlook-ikkunan perusosat ja nimityksiä

Omat kansiot, sähköpostitilit ja niiden alakansiot



Siirtymisruutu, josta pääset vaihtamaan sähköpostin (*Ctrl + 1*), kalenterin (*Ctrl + 2*), yhteystietojen (*Ctrl + 3*) ja tehtävien (*Ctrl + 4*) välillä

Viesti-luettelo

Lukuruutu, jossa näet viestin sisällön.

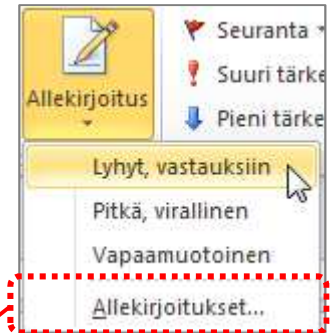
Lukuruudun saa myös viestilistan alapuolelle tai pois päältä **Näytä**-välilehden **Lukuruutu**-painikkeella.

Tehtävät-palkki, jossa ylälaudassa pieni kalenteri ja alalaidassa tulevat tehtävät

Allekirjoituksen muokkaaminen

Voit luoda viesteillesi useita allekirjoituksia eri tilanteita. Usein käytetty tapa on käyttää uudessa viestissä pidempää virallista allekirjoitusta ja vastatessa lyhyempää tai vapaamuotoisempaa versioita.

Päätet vaihtamaan allekirjoitusta viestiä kirjoittaessa **Viesti** → **Allekirjoitus**. Listasta voit valita viestille jonkin luomistasi allekirjoituksista.

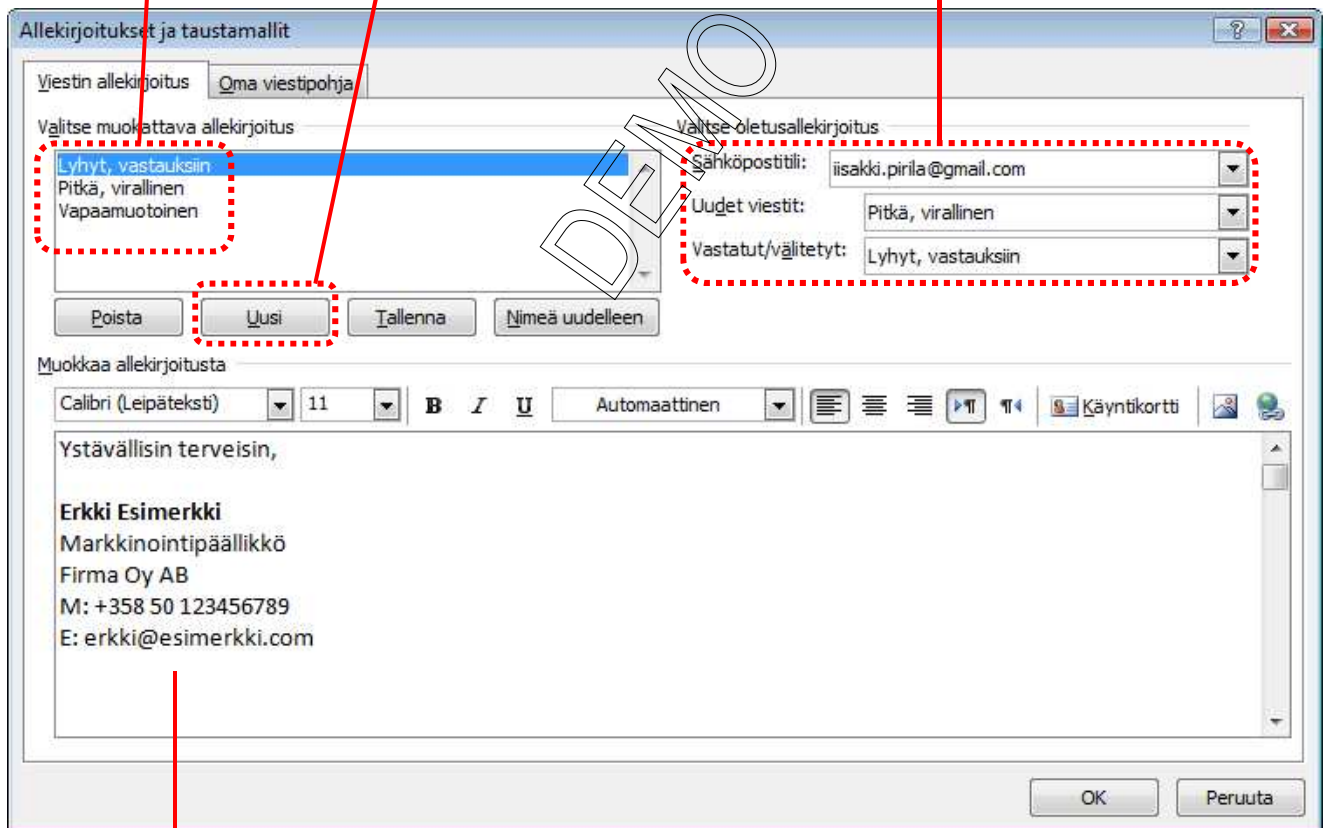


Luo ja muokkaa allekirjoituksia

Nykyiset allekirjoitukset

Luo uusi allekirjoitus

Oletusallekirjoitus, jota käytetään automaattisesti. Huomaa, että voit valita eri allekirjoituksen uusiin viesteihin ja vastauksiin

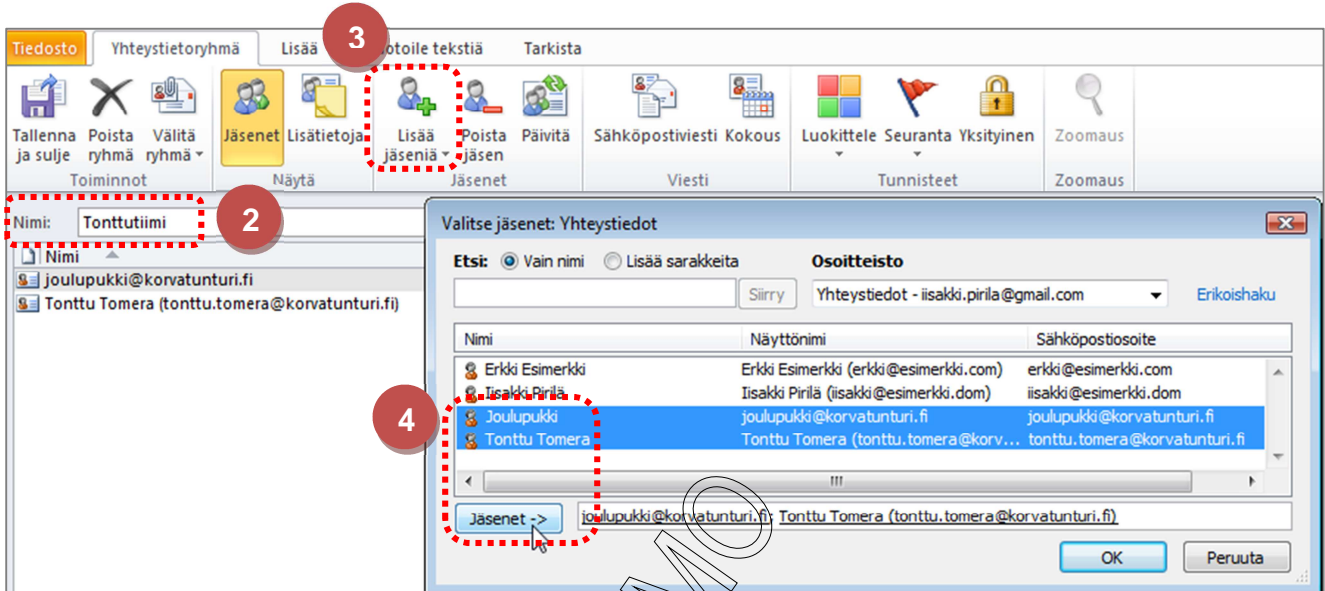


Muokkaa allekirjoitus tähän ja napsauta **Tallenna**-painiketta

Yhteystietoryhmän luonti

Outlookin yhteystietoryhmilla voidaan helposti lähettää joukkoviestejä halutuille ryhmille.

1. Napsauta yhteystiedoissa **Aloitus** → **Uusi yhteystietoryhmä**
2. Syötä ryhmälle nimi:



3. Napsauta **Lisää jäseniä** → **Outlook-yhteystiedoista**
4. Valitse listasta haluamasi jäsenet CTRL-näppäin pohjassa ja napsauta **Jäsenet** ->
5. Napsauta **OK** ja **Tallenna ja sulje**

Nimi	Näyttönimi
Erkki Esimerkki	Erkki Esimerkki (erkki@esimer...
Iisakki Pirilä	Iisakki Pirilä (iisakki@esimerk...
Joulupukki	joulupukki@korvatunturi.fi
Tonttu Tomera	Tonttu Tomera (tonttu.tome...
Tonttutiimi	Tonttutiimi

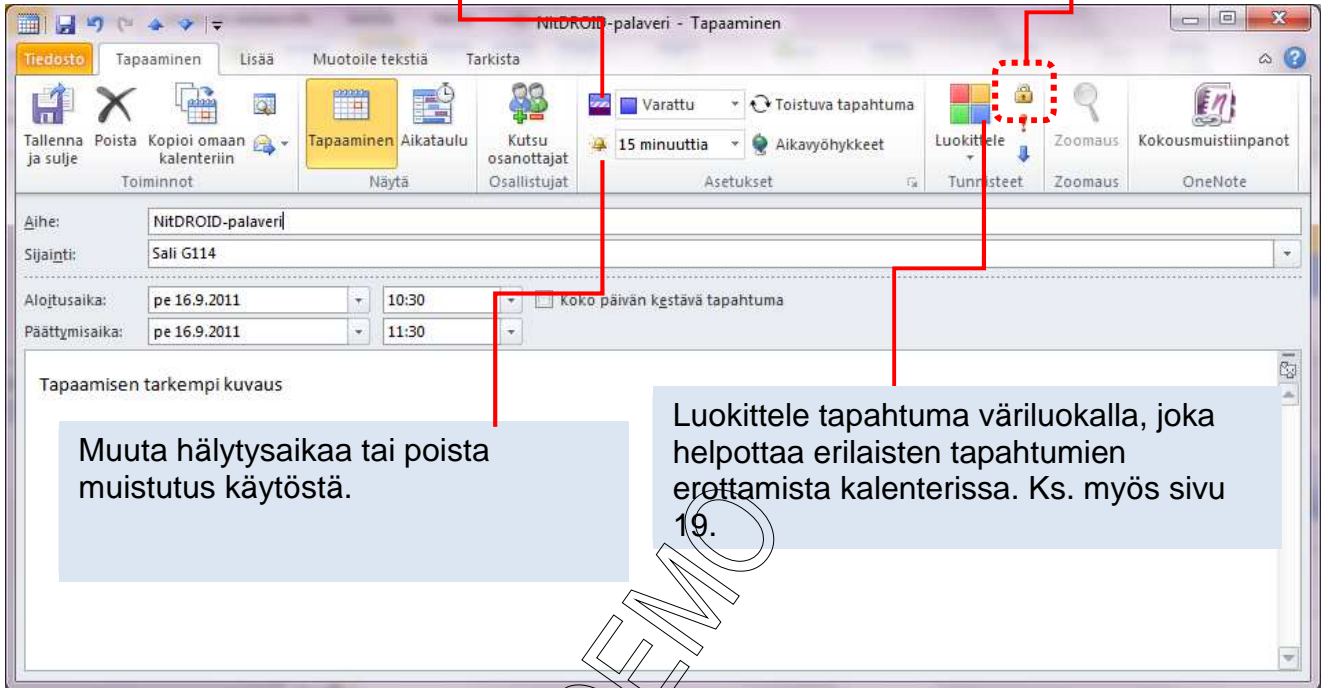
Ryhmä näkyy nyt osoitteistossa tavallisten yhteystietojen joukossa. Voit lähettää viestin ryhmän jäsenille valitsemalla ko. ryhmän vastaanottajaksi tai kirjoittamalla ryhmän nimen **Vastaanottaja**-kenttään.

Jos haluat, että ryhmään kuuluvat eivät näe toistensa sähköpostiosoitteita, lisää ryhmä **Piilokopio**-kenttään (Bcc, s. 10), Vastaanottaja-kentän voi tällöin jättää tyhjäksi.

Tapaamisen asetukset

Oletuksena sinut näytetään varattuna (*sininen*), mutta voit tarvittaessa muuttaa asetusta esim. vapaaksi (*valkoinen*)

Muuta tapahtuma yksityiseksi (*lukko*), jolloin muut eivät näe tapahtuman tietoja, vaan ainoastaan, että olet varattu.

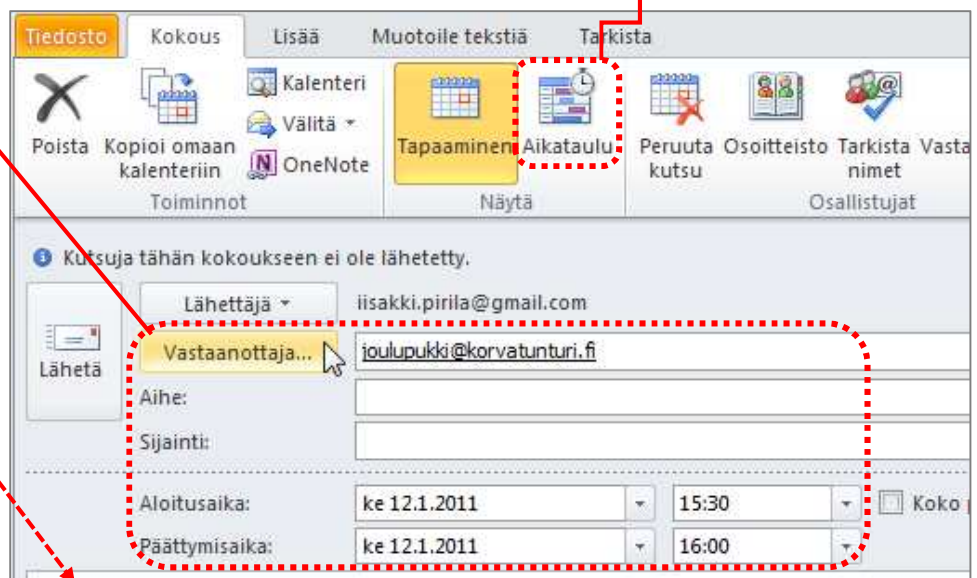


Kokouksen luonti

Tapaaminen on merkintä omassa kalenterissasi, mutta kokouksen luomalla voit kutsua muita osallistujia:

- 1 Napsauta kalenterissa **Aloitus** → **Kokous**
- 2 Valitse kutsuttavat osallistujat
- 3 Anna aihe, sijainti ja ajankohta
- 4 Kirjoita kutsuteksti
- 5 Napsauta **Lähetä**

Etsi sopivaa ajankohtaa osallistujien kalentereista **ks. sivu 17.**



Aikatauluavustaja ja vapaiden aikojen selvittäminen

Usein toistuva työtehtävä on yhteisen kokousajan etsiminen ja kokoukseen kutsuminen. Jos sinulla on oikeus tarkastella osallistujien kalenteria, voit käyttää Outlookin aikatauluavustajaa sopivan ajankohdan löytämiseen.

1. Siirry kalenteriin ja napsauta **Aloitus** → **Uusi kokous**.
2. Syötä kokouksen **Aihe** ja tarvittaessa **Sijainti** normaalisti
3. Napsauta **Kokous**-välilehden **Aikataulu**-painiketta.

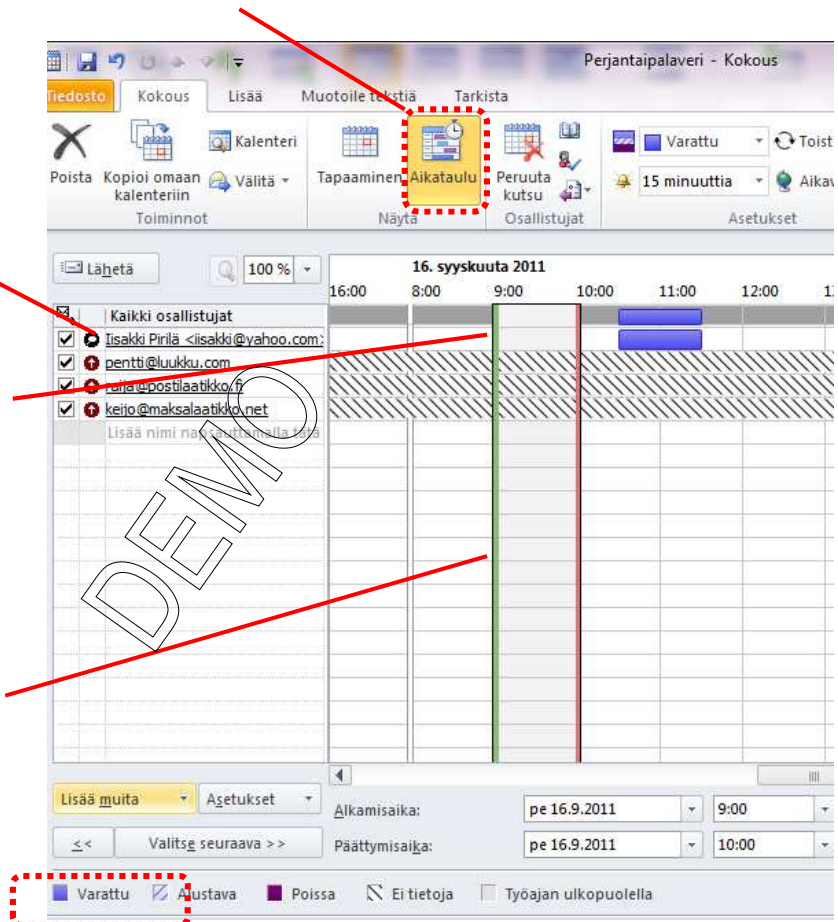
4. Lisää kukin osallistuja omalle rivilleen joko kirjoittamalla osoite tai Lisää muita -painikkeella osoitteistosta

Jos sinulla on oikeus nähdä osallistujien kalenteri, näet varatut ajat sinisellä ja vapaat valkoisella.

Outlook antaa sivupalkissa myös aikaehdotuksia ja näyttää ristiriidat

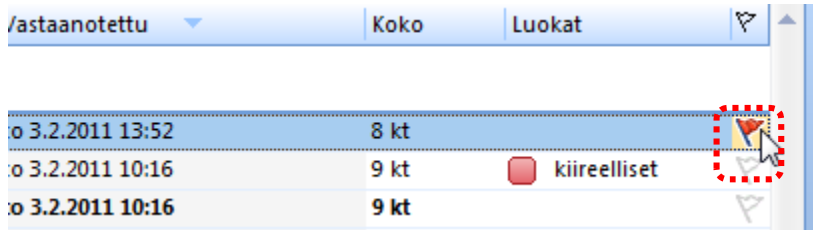
5. Voit muuttaa kokouksen alkamisaikaa vetämällä vihreästä viivasta ja loppumisaikaa punaisesta

6. Lopuksi napsauta **Lähetä**



Viestin raahaaminen siirtymisruudun painikkeiden päälle luo uuden kohteen eikä viesti poistu/siirry alkuperäisestä kansioista.

Viestien liputtaminen tehtäviksi (seuranta)

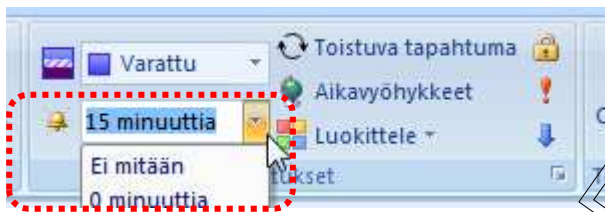


Voit myös napsauttaa viestiluettelossa viestin kohdalla olevaa lippua ja näin tehdä siitä nopeasti tehtävän. Lisävaihtoehdot näet tässäkin hiiren oikealla painikkeella.



Tehtävän voi merkitä tehdyksi napsauttamalla viestiluettelossa olevan viestin lippua uudelleen.

Muistutukset



Kalenterimerkintöihin Outlook lisää oletuksena muistutuksen 15 minuuttia ennen tapahtumaa. Voit muokata tätä kalenterimerkinnän lisäämisen yhteydessä **Tapaaminen**-välilehden asetukset ryhmässä.

Outlookin asetuksissa kohdassa **Tiedosto** → **Asetukset** → **Kalenteri** voit muuttaa kalenterimerkinnöissä käytettävää oletusmuistutusaikaa (15 minuuttia) tai poistaa ruksilla aina lisättävän oletusmuistutuksen käytöstä.

Tehtäviin ei oletuksena lisätä muistutusta, mutta halutessasi saat tehtäviinkin jo valmiiksi muistutuksen kohdassa **Tiedosto** → **Asetukset** → **Kalenteri**.

Tavallisempaa on lisätä muistutus erikseen joihinkin tärkeisiin tehtäviin napsauttamalla tehtävä- tai viestiluettelossa hiiren oikealla lippukuvaketta ja valitsemalla pikavalikosta **Lisää muistutus**.

Valintaikkunassa voit syöttää muistutuksen päivämäärän ja kellonajan sekä lisäksi vaihtaa soitettava äänitiedostoa.

