

Microsoft Outlook 2016 ja 365 + Skype

KÄYTTÄJÄN OPAS

Terttu Huuhka

Microsoft Outlook 2016 ja 365 + Skype

KÄYTTÄJÄN OPAS

Terttu Huuhka

Microsoft Outlook 2016 ja 365 + Skype

KÄYTTÄJÄN OPAS

@ 2018 Terttu Huuhka

Kustantaja: BoD – Books on Demand, Helsinki, Suomi

Valmistaja: BoD – Books on Demand, Norderstedt, Saksa

ISBN: 978-952-339-005-8

SISÄLLYS

JOHDANTO 9

Mikä on Outlook? 9
Office-ohjelmiston hankinta 9

OHJELMAN KÄYTTÄMINEN 10

Ohjelman avaaminen ensimmäistä kertaa 10
Sähköpostitilin lisääminen Outlookiin 11

KÄYTTÖLIITTYMÄ 13

Pikatyökalurivi 14
Valintanauha ja välilehdet 16
Pikavalikko 18
Tiedosto-välilehti 19
Kansioruutu 20
Siirtymispalkki 22
Lukuruutu 24
Tehtävät-palkki 25
Tilapalkki 26

SÄHKÖPOSTIN KÄYTTÄMINEN 27

Uuden sähköpostiviestin luominen 27
Viestin lähettämisajankohdan määrittäminen 28
Tiedoston liittäminen sähköpostiviestiin 29
Liitetiedoston avaaminen ja tallentaminen 31
Tiedostojen muuntaminen ennen lähettämistä 32
Tiedoston muuntaminen PDF-muotoon 32
Tiedoston tai kansion pakkaaminen ennen lähettämistä 34
Kuvien lisääminen sähköpostiviestiin 35
Automaattiset allekirjoitukset 36
Sähköpostiviestin tärkeyden määrittäminen 38
Sähköpostin vastaanotto- ja lukukuittaus 39

Sähköpostin saapumisilmoitus 40
Sähköpostiin vastaaminen 41
Sähköpostin lähettäminen edelleen 42
Viestin määrittäminen seurantaan ja myöhemmin käsiteltäväksi 43
Sähköpostit keskusteluiksi 44
Tarpeettomien viestien poistaminen keskusteluista 45
Keskustelujen puhdistustoiminnon asetusten määrittäminen 46
Sähköpostiviestien tallentaminen 47
Viestin tallentaminen tiedostona 47
Viestin tallentaminen PDF-tiedostona 47
Keskeneräisen viestin tallentaminen myöhempää käyttöä varten 48
Saapuneet-kansion viestien lajittelu 49
Viestin merkitseminen luetuksi tai lukemattomaksi 49
Näytä vain lukemattomat viestit 50
Sähköpostiviestien poistaminen 51
Automaattiset poissaolovastaukset 52
Osoitteisto 56
Yhteystietojen hallinta 58
Omien yhteystietojen hallinta 58
Yhteystietoryhmän luominen 59
Yhteystiedon lähettäminen edelleen 60
Sähköisen käyntikortin lisääminen viestiin 61
Uuden kansion luominen 62
Suosikkikansion lisääminen 63
Roskaposti 64

SÄHKÖPOSTIN HALLINTA 65

Postilaatikon koon hallinta 65
Toistuvien tehtävien automatisointi pikatoiminnoilla 66
Luo oma pikatoiminto 67
Pikatoimintojen hallinta 68
Sähköpostiviestien hallinta säännöillä 69
Arkistointi 73
Yksittäisen kansion arkistointi 74
Outlookin datatiedostojen (.pst) avaaminen 75
Vinkkejä sähköpostin järjestelmälliseen käyttämiseen 76
Saapuneet-kansion siistiminen 76
Järjestelmällinen työskentelymenetelmä 77

TEHTÄVIEN HALLINTA 80

Uuden tehtävän luominen 80
Tehtävän delegointi 81
Tietyin väliajoin toistuva tehtävä 82
Tehtävien näyttäminen tehtäväpalkissa 83
Tilanneraportin lähettäminen 84
Laskutustietojen lisääminen tehtävään 85
Tehtävän kuittaaminen suoritetuksi 86
Näkymän asetukset 87

KALENTERIN HALLINTA 88

Uuden kalenterimerkinnän luominen 90
Toistuvan tapaamisen luominen 91
Ajan varaaminen tehtäville 92
Sähköpostiviestistä kalenterimerkintä 93
Kalenterin avaaminen omaan ikkunaan 94
Tapahtuman luominen 95
Kalenterimerkinnän poistaminen 96
Kokouskutsun lähettäminen 97
Kokouspyynnön lähettäminen ryhmän aikataulusta 98
Kokouspyynnön luominen sähköpostiviestistä 99
Kokouspyyntöön vastaaminen 99
Kokouspyynnön vastausten seuranta 100
Uusien osallistujien lisääminen kokoukseen 100
Kokouksen peruuttaminen 101
Poista peruutettu kokous kalenterista 101
Kalenteri tietojen tulostaminen 102

SKYPE 103

Skypen käyttöönotto 103
Skypen asetukset 105
Skype-puhelu 106
Yhteystietojen lisääminen 107
Viestin lähettäminen 108
Ryhmäpuhelut Skypessä 109
Käyttäjän soiton estäminen 110
Hallitse tiliä Oma tili -sivustolla 111
Skypen käyttäminen verkossa 112

HAKEMISTO.....114

Johdanto

Mikä on Outlook?

Outlook on Microsoftin sähköpostiohjelma, jota voidaan käyttää paljon muuhunkin kuin sähköpostiviestien lähettämiseen ja vastaanottamiseen. Itse asiassa Outlook on moni-toimityökalu, jota voidaan käyttää kalenterin, yhteystietojen, erilaisten tehtävien ja muistiinpanojen hallintaan.

Yrityskäytössä Outlook on usein sähköposti- ja kalenterijärjestelmien asiakasohjelmisto, joka on kytköksissä Microsoft Exchange-postipalvelimeen. Tässä kirjassa käsitellään aika suppeasti yrityskäyttöön tarkoitettuja toimintoja, ja keskitytään niihin toimintoihin, joita voidaan käyttää esimerkiksi Outlook.comin kautta.

Office-ohjelmiston hankinta

Nykyään Microsoft Office-ohjelmat voidaan hankkia monella eri tavalla. Ohjelmiin voidaan ostaa pysyvät käyttöoikeudet perinteisesti jälleenmyyjältä tai verkon kautta tai ohjelmisto voidaan hankkia kuukausitilauksena, jota kutsutaan nimellä Office 365.

Kuukausitilauksissa on omat etunsa. Ohjelmien käyttöoikeuden lisäksi tilauksen mukana tulee erilaisia muita etuja. Esimerkiksi tilauksen hintaan sisältyy lähes rajaton tallennustila OneDrive-pilvessä ja ilmaista puheaikaa Skype palvelussa.

Jos teillä ei ole vielä Office 365 -tilausta, voitte tehdä sen helposti. Office 365 Home -versiota voi kokeilla maksutta kuukauden ajan ennen lopullisen ostopäätöksen tekoa. Kokeiluversio löytyy osoitteesta https://products.office.com/fi-fi/.

Ohjelman käyttäminen

Ohjelman avaaminen ensimmäistä kertaa

Outlook avataan napsauttamalla ensin Windows-painiketta ja sitten valitsemalla **Aloita**-valikosta **Outlook 2016**.



Kun Outlook avataan ensimmäistä kertaa, esiin tulee **Tervetuloa käyttämään Outlookia** -opasohjelma, joka avustaa sähköpostitilin lisäämisessä. Ohjelma pyytää kirjoittamaan nimesi, sähköpostiosoitteesi ja salasanan. Yleensä se ei tarvitse muita tietoja sähköpostitilin asentamiseen.

Jos tilin automaattinen lisääminen ei onnistu, joudutaan valitsemaan sähköpostitilin tyyppi (Outlook.com, Microsoft Exchange, POP tai IMAP) ja antamaan tarvittavat tiedot sähköpostipalvelimestasi. Tiedot ja lisäohjeita asentamiseen saat sähköpostintarjoajalta.



Microsoft Outlook 2016 ja 365 + Skype

KÄYTTÄJÄN OPAS

Tämä kirja on arvokas ja hyödyllinen opas kaikille Outlook 2016 ja 365 -ohjelman sekä Skypen käyttäjille.

Teos antaa lukijalleen kokonaiskuvan Outlookin perustoiminnoista ja perehdyttää ohjelman edistyneisiin ominaisuuksiin.

Käsiteltyjä aiheita ovat muun muassa

- Sähköpostiviestien liitetiedostojen käsittely
- Yhteystietojen hallinta
- Automaattiset vastaukset
- Tehtävien hallinta
- Kalenteritoiminnot
- Kokouskutsut
- Skypen perusteet

Kirja antaa Sinun päättää itse etenemistahdistasi. Voit hankkia haluamasi taidot ja harjoitella niitä juuri silloin, kun itse haluat.

ISBN 978-952-339-005-8

KL 61.3/69.162

www.bod.fi/verkkokauppa

Fontti-sarja

Erinomaisia ja selkeitä kirjoja itseopiskeluun. Sarjan jokainen kirja esittelee aiheensa kokonaisuutena ja pintaa syvemmältä.

ISBN 978-952-339-005-8

