

# Massmeili saatmine

Siit juhendist leiad juhised massmeili saatmise kohta Outlook'is.

 [In English](#)

Seadistused peab tegema sellise järjekorras:

1. **Microsoft Outlook**
2. **Microsoft Word**

**NB!** Kui kirjad on saadetud, siis on soovitatav järgnevalt kirjeldatud seadistused tagasi muuta.

## Juhised

1. Kui kasutad isiklikku postkasti ja saadetud kirjadele vastused võivad tulla samasse postkasti, siis peab jälgima **ainult Word-i** poolseid samme.

2. Kui kasutad jagatud postkasti, siis peab looma uue profiili ja võtma külge ainult selle postkasti. Selleks vali **File Account Settings Manage Profiles**.



Info

Open & Export

Save As

Save Attachments

Print

## Account Information



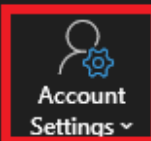
@ut.ee

Microsoft Exchange



Add Account

1



Account  
Settings

### Account Settings

Change settings for this account or set up new connections.

- Access this account on the web.

<https://outlook.office365.com/owa/>



#### Account Settings...

Add and remove accounts or change existing connection settings.



#### Account Name and Sync Settings

Update basic account settings such as account name and folder sync settings.



#### Delegate Access

Give others permission to receive items and respond on your behalf.



#### Download Address Book...

Download a copy of the Global Address Book.



#### Manage Mobile Notifications

Set up SMS and Mobile Notifications.



#### Change Profile

Restart Microsoft Outlook and choose a different profile.

2

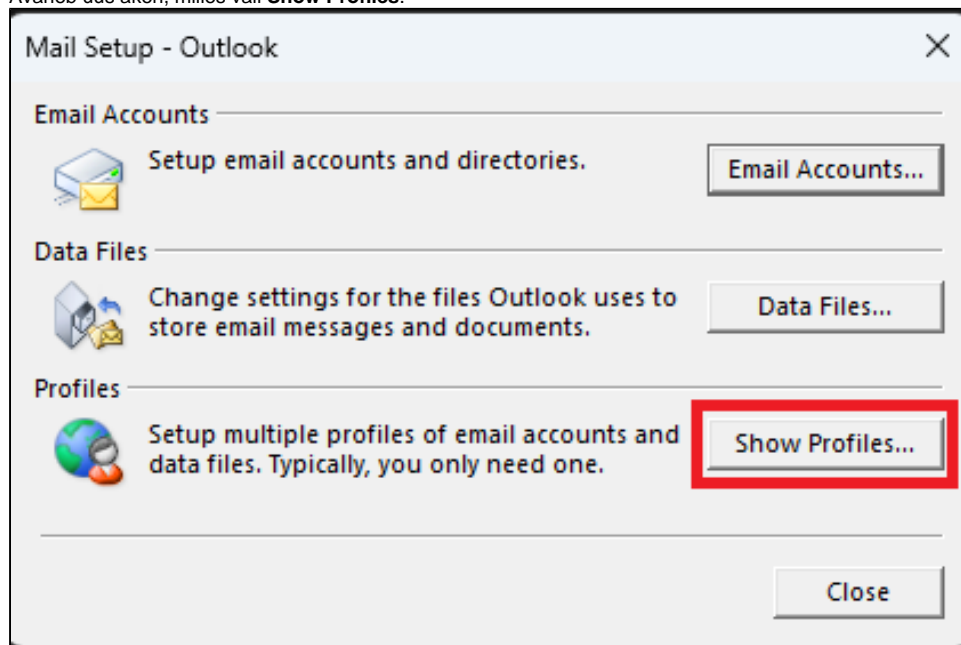


#### Manage Profiles

Add and remove profiles or change existing profile settings.

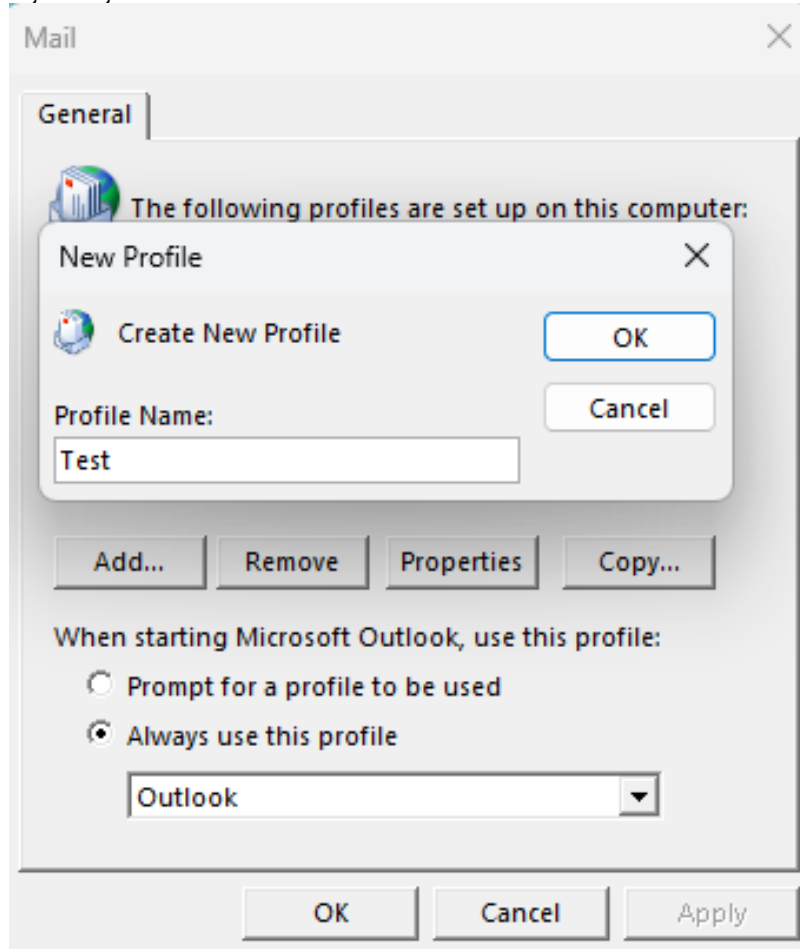
Manage COM

3. Avaneb uus aken, milles vali **Show Profiles**.



4. Järgmisena vali **Add**, anna uuele profiilile nimi ja vajuta **OK**.

Vastavalt soovile vali, et igal Outlooki avamisel küsib, millist profiili kasutada (**Prompt for a profile to be used**) või vali loodud profiil rippmenüüst vaikimisi valikuks (**Always use this profile**).  
Vajuta **OK** ja eelnevas aknas **Close**.



5. Avaneb uus aken, kus tuleb täita lahtrid järgnevalt:

- Your Name:** Ees- ja perenimi
- Email address:** lisatava postkasti mailiaadress
- Password(kaks lahtrit):** UT isikliku konto parool kaks korda.

- d. Pärast lahtrite täitmist vajuta nupule **Next**, järgmises kahes aknas vajutada uuesti **Next** ja **Finish**.

Add Account

**Auto Account Setup**  
Outlook can automatically configure many email accounts.

☒ **Email Account**

Your Name:   
Example: Ellen Adams

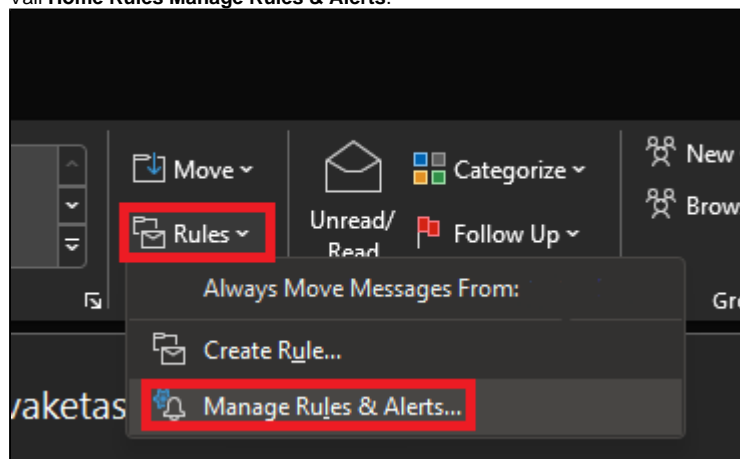
Email Address:   
Example: ellen@contoso.com

Password:   
Retype Password:   
Type the password your Internet service provider has given you.

☐ Manual setup or additional server types

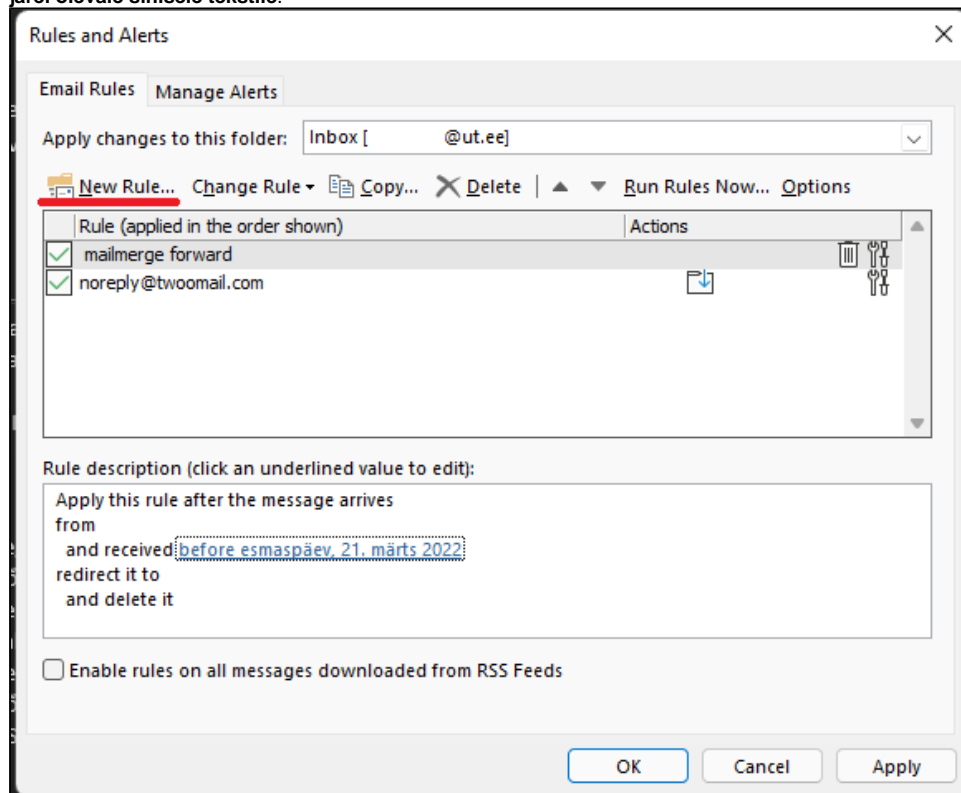
< Back **Next >** Cancel Help

6. Kui küsitakse O365 sisse logimist, siis sisesta kasutajatunnus kujul [kasutajatunnus@ut.ee](mailto:kasutajatunnus@ut.ee) ja parool.  
Outlooki uuesti käivitades vastavalt punktis 4 tehtud valikule avaneb kohe uus profiil või küsib, millist profiili kasutada.  
Kui profiili valik tehtud ja Outlook on profiili laadinud võib liikuda Word-i seadistuste juurde.
7. Kui saadetud kirjadele tulevad vastused peavad minema mingile teisele meiliaadressile, siis tuleb Outlook-i luua vastav reegel.  
Vali **Home Rules Manage Rules & Alerts**.



8. Uues aknas vali **postkast**, millele reegel peab rakenduma (**Apply changes to this folder**).

9. Uue reegli loomiseks vajutata **New Rule**. Avaneb uus aken, kus vali vastavad kriteeriumid nagu alloleval pildil on **Rule description** lahtris. Kriteeriumite atribuutide muutmiseks vajutata vastava kriteeriumi järel olevale sinisele tekstile.



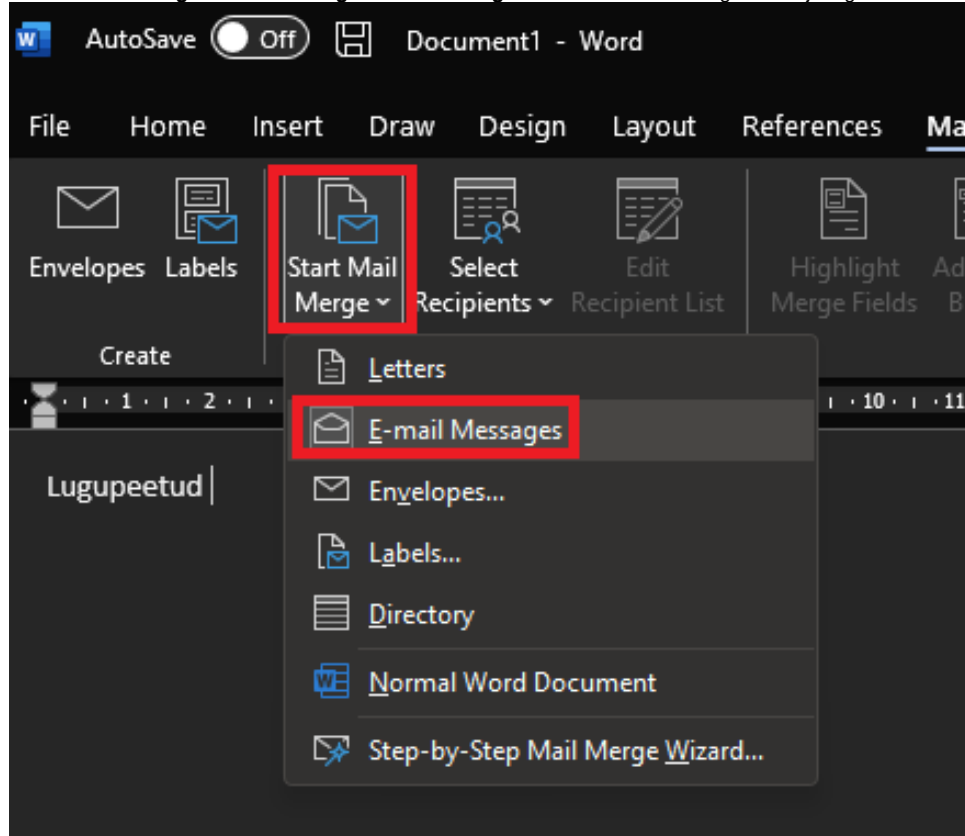
- Esimene rida määrab ära, millistelt meiliaadressitelt tulevatele kirjadele reegel rakendub.
- Teine rida määrab ajavahemiku, millal reegel rakendub. Kui ajapiirangut pole vaja, siis seda kriteeriumi mitte lisada.
- Kolmas rida määrab meiliaadressi, kuhu vastused peavad minema.
- Neljas rida kustutab vastusena saadud kirja ära originaalsest postkastist. Kui koopia peab alles jääma, siis seda kriteeriumi mitte lisada.

10. Kui reegel seadistatud, siis vajuta **OK** ja liikuda Word'i seadistuste juurde.

1. **Ava saadetava kirja mall**. Peab olema HTML-is kohandatud, sest muidu läheb paigutus sassi.

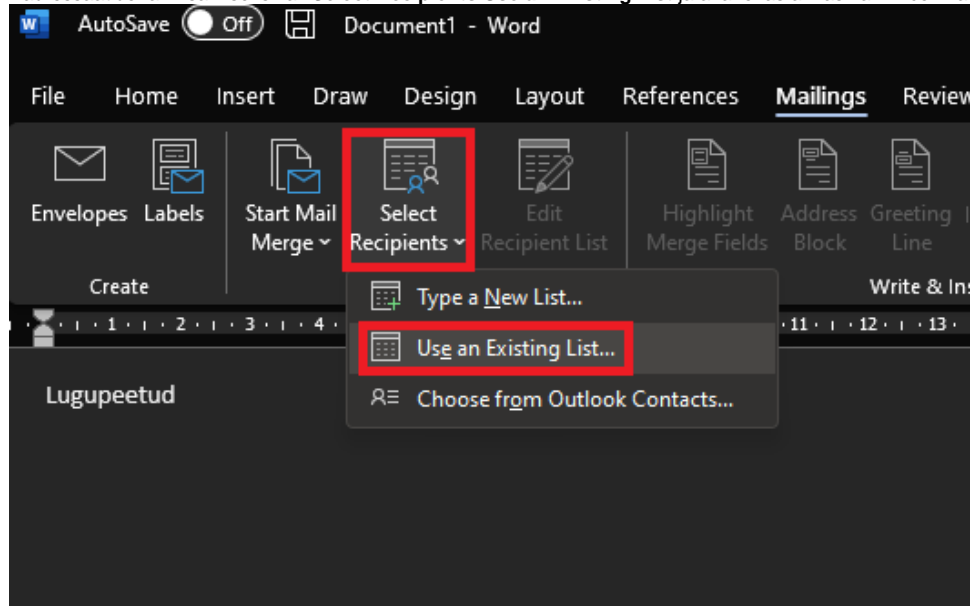
2. Excel-i failis, kus on kirjas info (nimed, e-posti aadressid jms) väljade täitmiseks peab olema esimene rida veergude nimedega.

3. Word-is vali **Mailings Start Mail Merge E-mail Messages**. Kui seadistamise käigus on vaja tegevust katkestada või Excel-i faili täiendada, siis vajuta **Normal Word Document** ja peale muudatusi alusta uuesti.

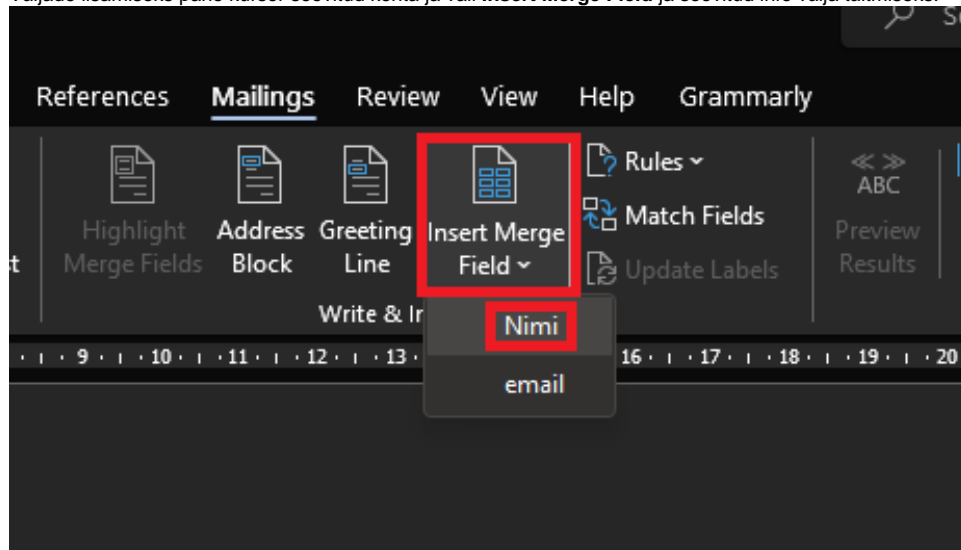




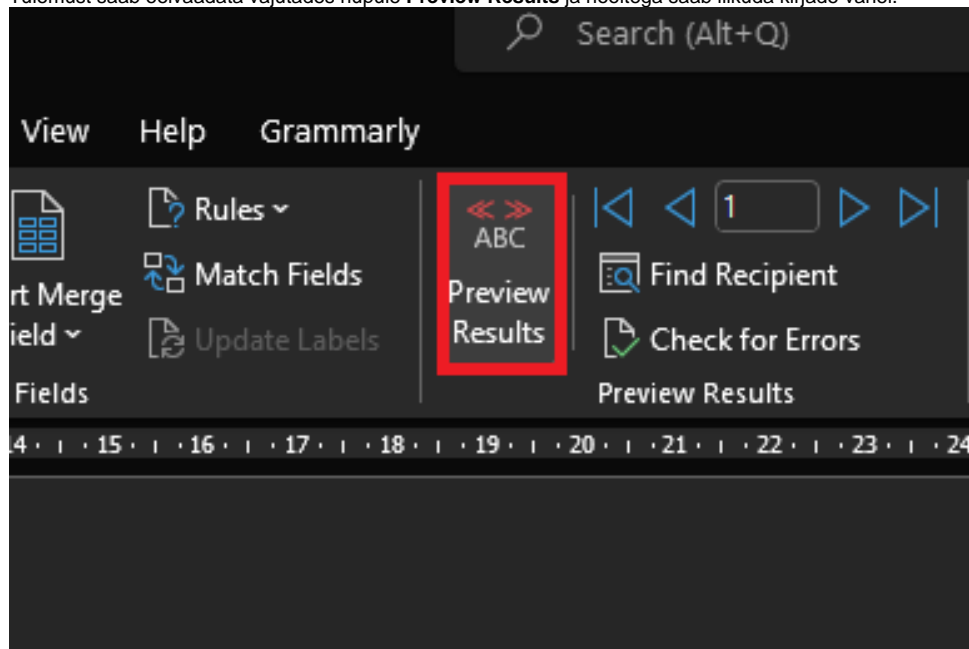
4. Adressaatide faili lisamiseks vali **Select Recipients Use an Existing List** ja avanevas aknas vali Excel-i faili.



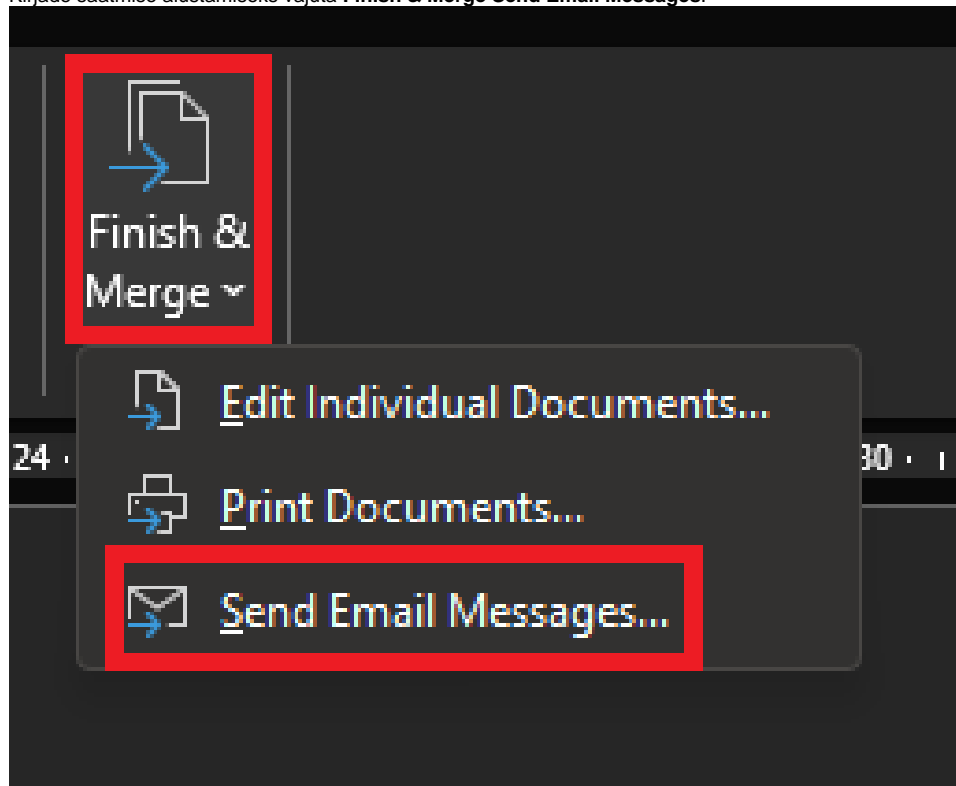
5. Väljade lisamiseks pane kursor soovitud kohta ja vali **Insert Merge Field** ja soovitud info välja täitmiseks.



6. Tulemust saab eelvaadata vajutades nupule **Preview Results** ja nooltega saab liikuda kirjade vahel.



7. Kirjade saatmise alustamiseks vajuta **Finish & Merge Send Email Messages**.



8. Avaneb uus aken.

- a. **To:** vali meiliaadress (sama nimega nagu Excel-i failis veeru nimi).
- b. **Subject Line:** kirjuta pealkiri.

c. Saatmise kinnitamiseks vajuta **OK**.

**Merge to E-mail** ? X

**Message options**

To: email v

Subject line:

Mail format: HTML v

**Send records**

☒ All

☐ Current record

☐ From: To:

OK Cancel

9. Kui kirjad on saadetud, siis on soovitatav järgnevalt kirjeldatud seadistused tagasi muuta.