Massmeili saatmine

Siit juhendist leiad juhised massmeili saatmise kohta Outlook'is.

In English

Seadistused peab tegema sellise järjekorras:

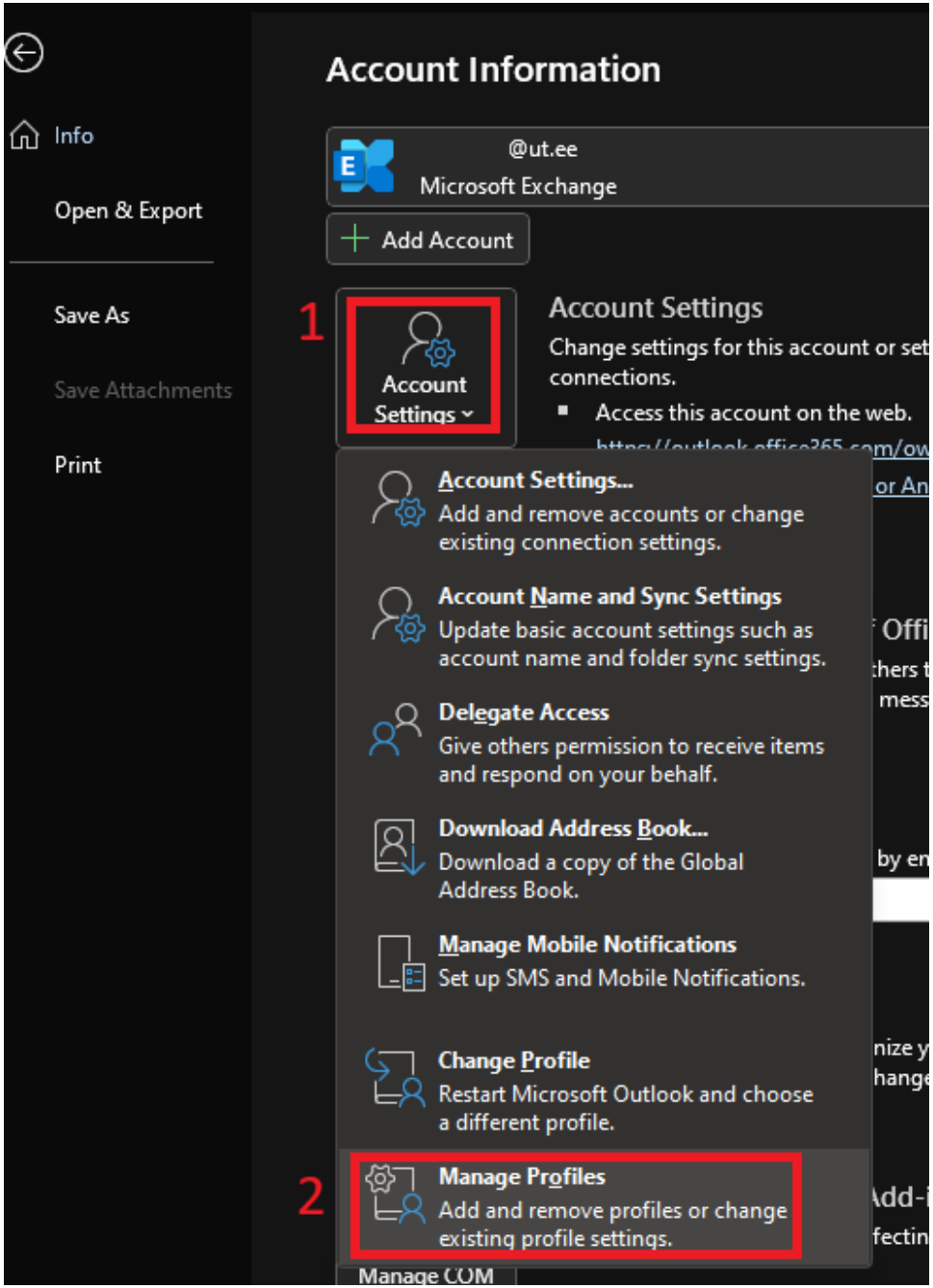
1. **Microsoft Outlook**
2. **Microsoft Word**

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

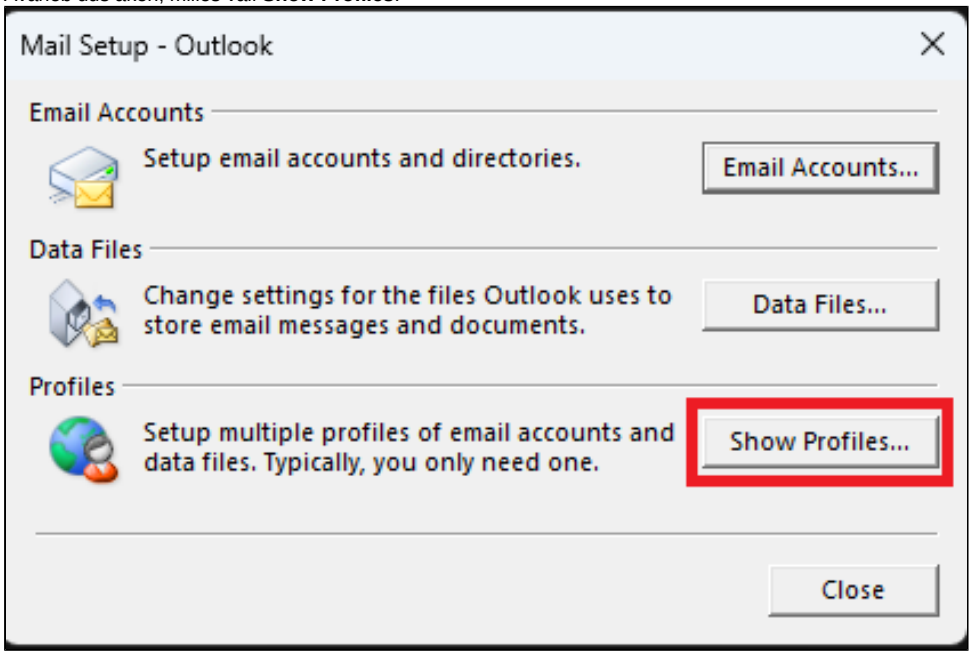
Juhised

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

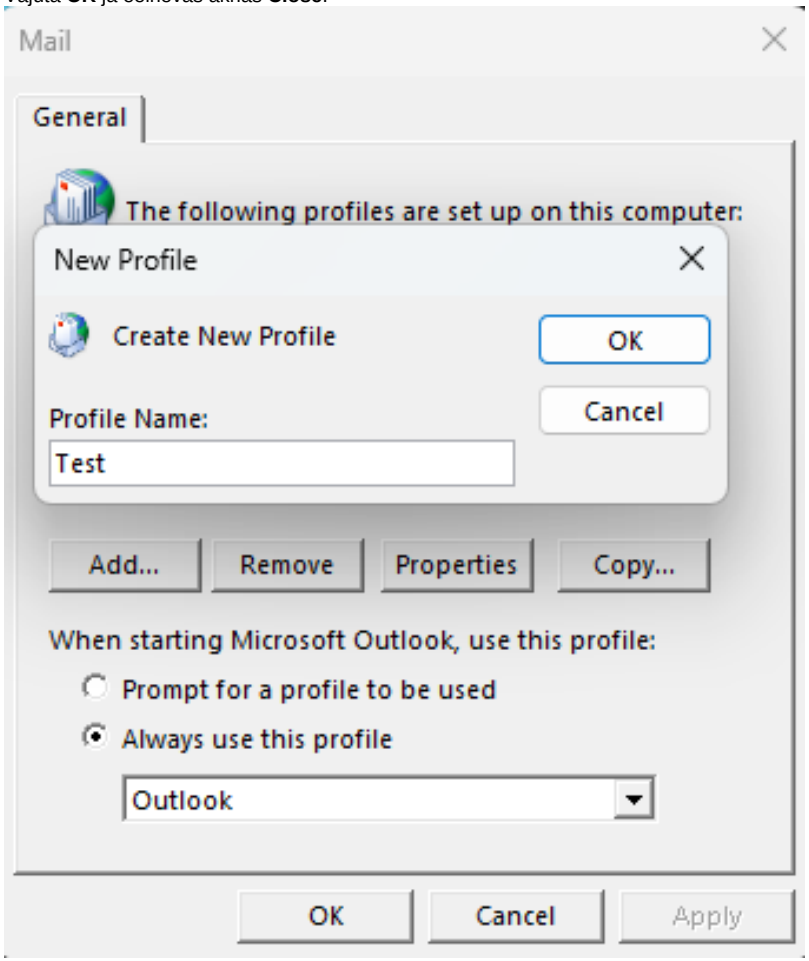
2. Kui kasutad jagatud postkasti, siis peab looma uue profiili ja võtma külge ainult selle postkasti. Selleks vali **File Account Settings Manage Profiles**.


Account Information
Info
Open & Export
Save As
Save Attachments
Print
@ut.ee
Microsoft Exchange
Add Account
1
Account Settings
Account Settings
Change settings for this account or set
connections.
Access this account on the web.
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**.

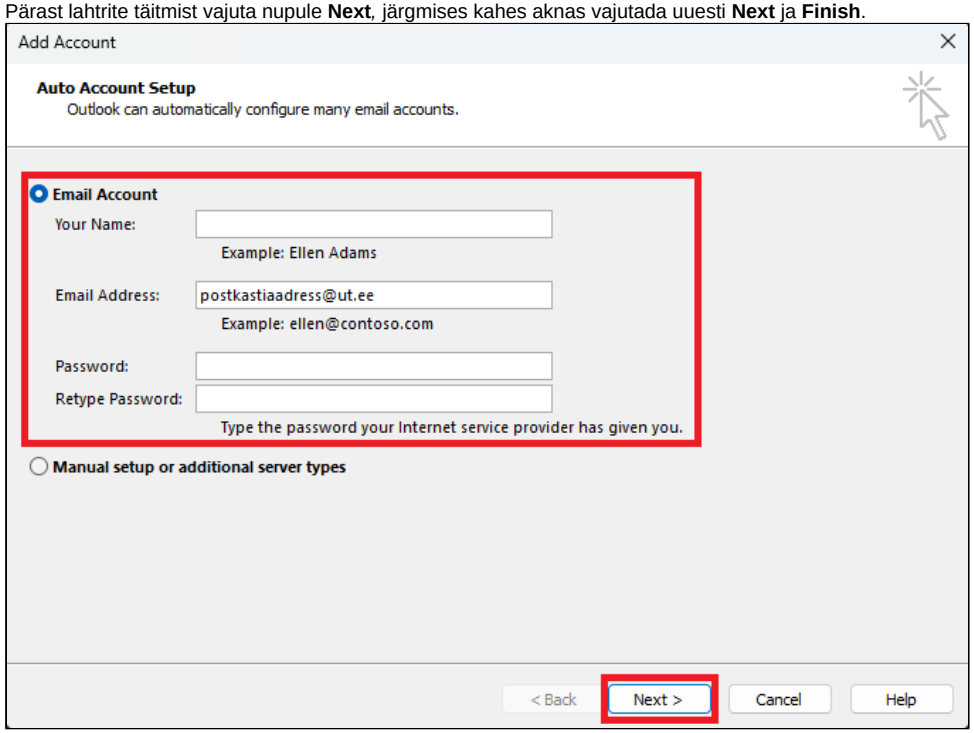


4. Järgmisena vali **Add**, **anna uuele profiilile nimi** ja **vajuta OK.**
   Vastavalt soovile vali, et igal Outlooki avamisel küsib, millist profiili kasutada **(Prompt for a profile to be used)** või vali loodud profiil rippmenüüst vaikimisi valikuks **(Always use this profile)**.
   Vajuta **OK**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

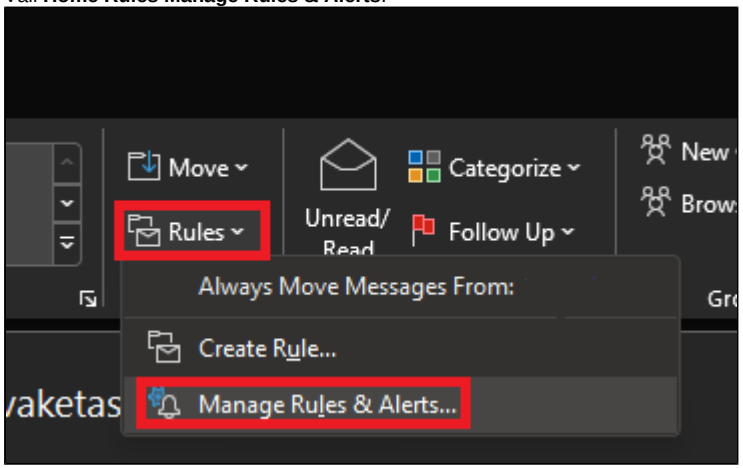


5. Avaneb uus aken, kus tuleb täita lahtrid järgnevalt:
   a. **Your Name:** Ees- ja perenimi
   b. **Email aadress:** lisatava postkasti mailiaadress
   c. **Password(kaks lahtrit):** UT isikliku konto parool kaks korda.

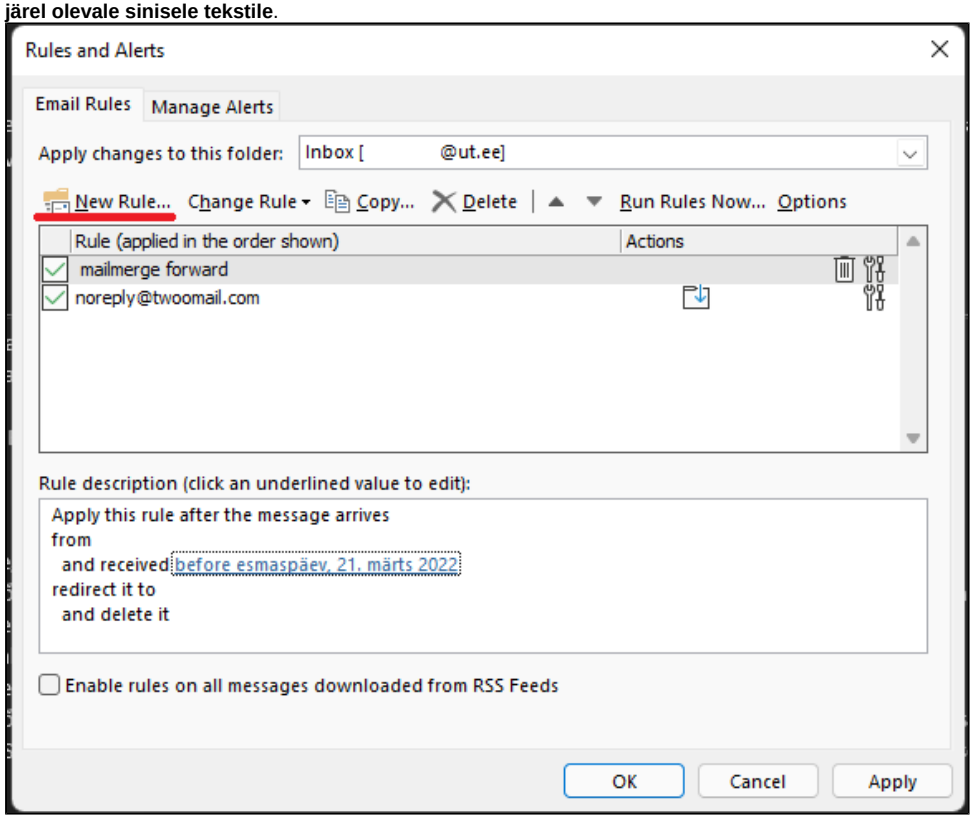
d. Pärast lahtrite täitmist vajuta nupule **Next**, järgmises kahes aknas vajutada uuesti **Next** ja **Finish**.



6. Kui küsitakse O365 sisse logimist, siis sisesta kasutajatunnus kujul 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 vajutada **New Rule.** Avaneb uus aken, kus vali vastavad kriteeriumid nagu alloleval pildil on **Rule description** lahtris. Kriteeriumite atribuutide muutmiseks **vajutada vastava kriteeriumi järel olevale sinisele tekstile**.

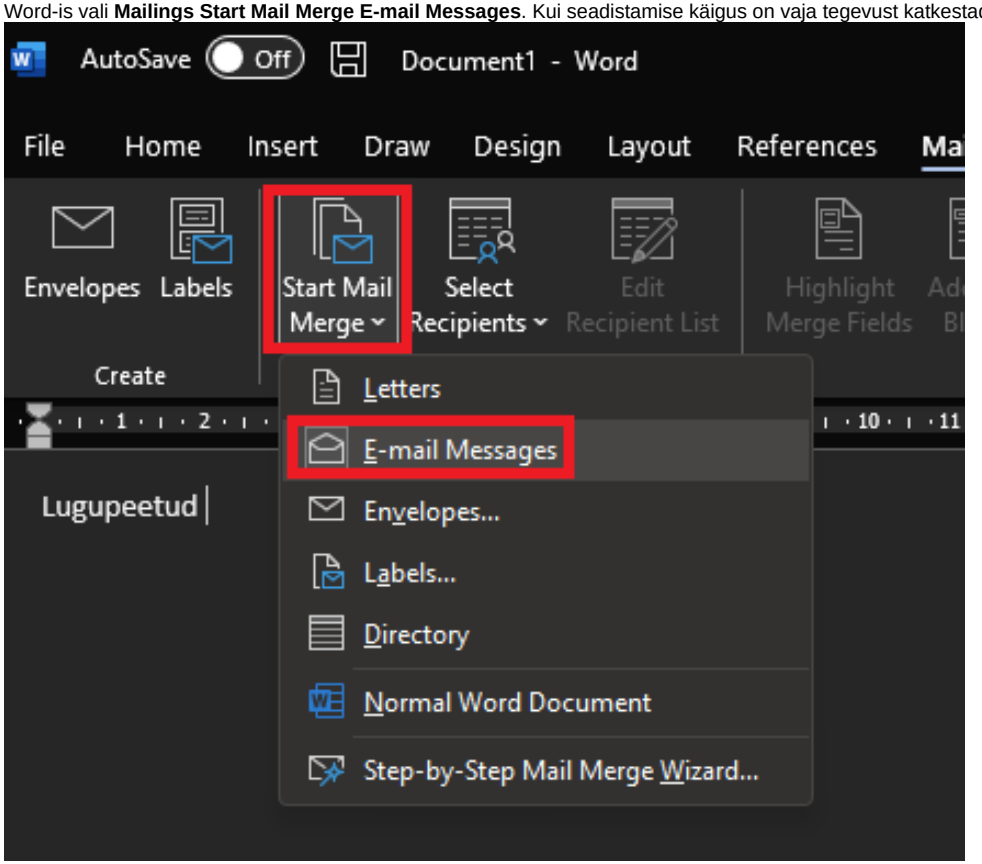


- Esimene rida määrab ära, millistelt meiliaadressitelt tulevatele kirjadele reegel rakendub.
- Teine rida määrab ajavahemiku, millal reegel rakendub. Kui ajapiirangut pole vaja, siis seda kriteeriumi mitte lisada.
- Kolmas rida määrab meiliaadressi, kuhu vastused peavad minema.
- Neljas rida kustutab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

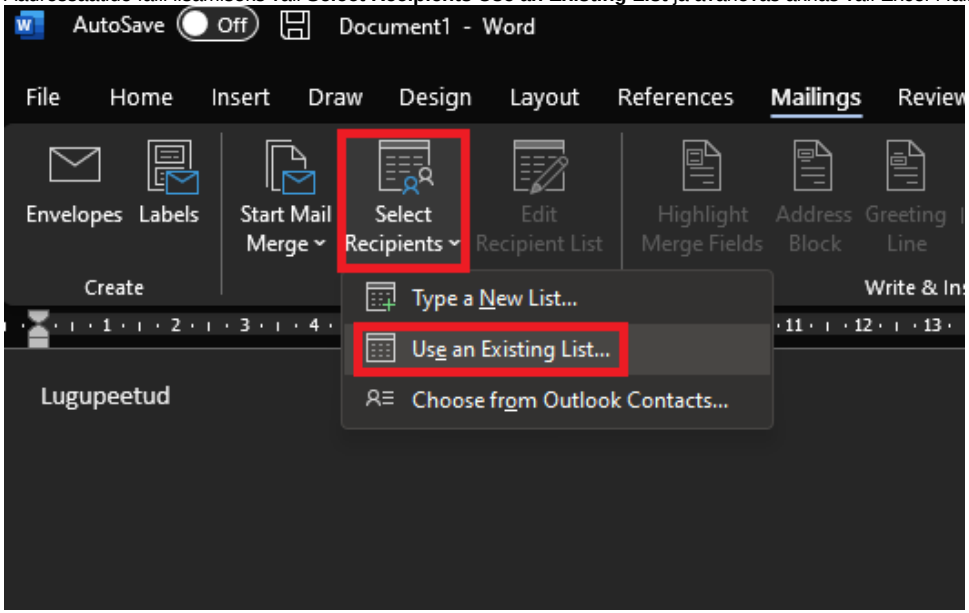
10. Kui reegel seadistatud, siis vajuta **OK** ja liikuda Word'i seadistuste juurde.

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.

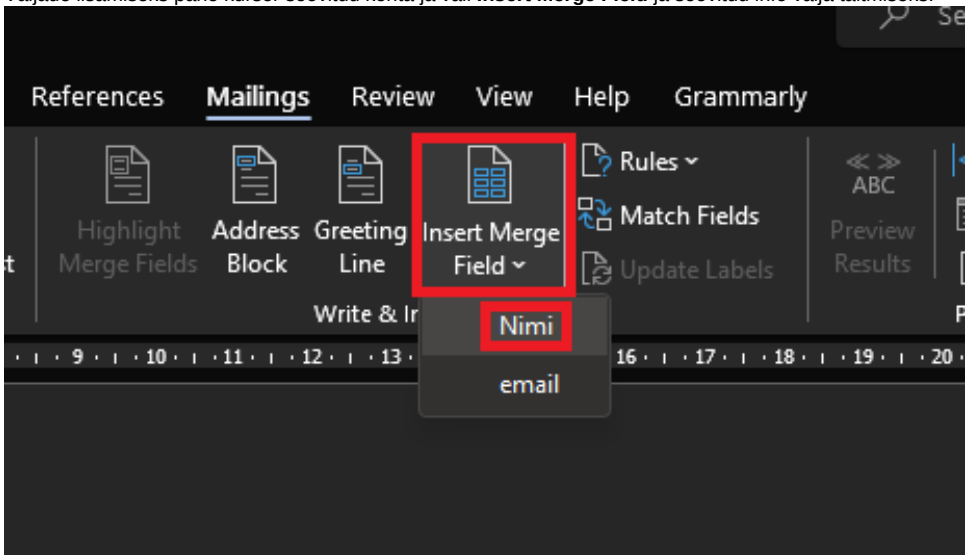
3. Word-is vali **Mailings Start Mail Merge E-mail Messages**. Kui seadistamise käigus on vaja tegevust katkestada või Excel-i faili täiendada, siis vajuta **Normal Word Document** ja peale muudatusi alusta uuesti.



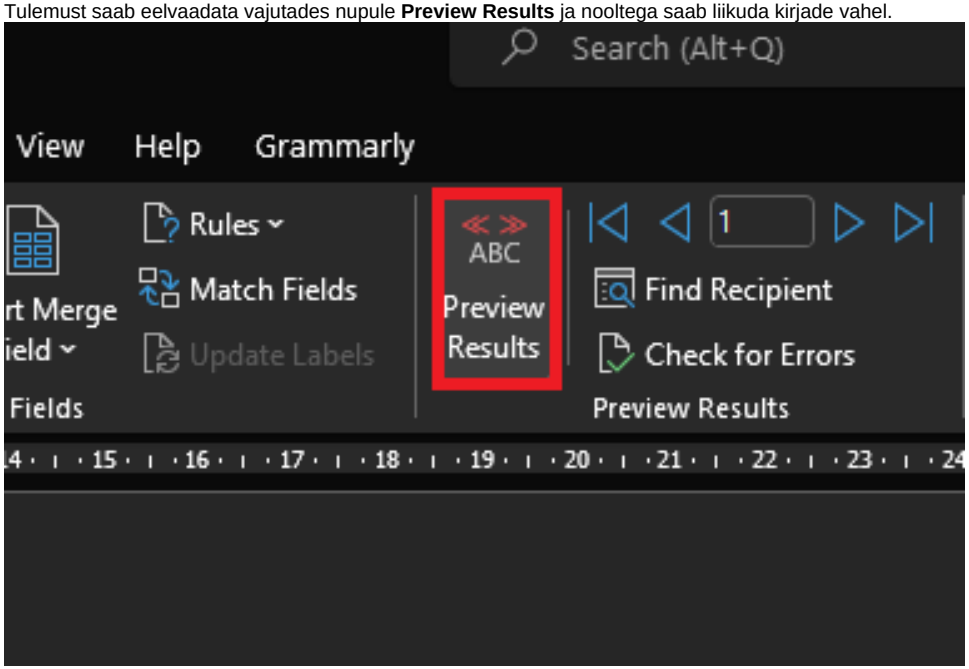
4. Aadressaatide faili lisamiseks vali **Select Recipients Use an Existing List** ja avanevas aknas vali Excel-i fail.



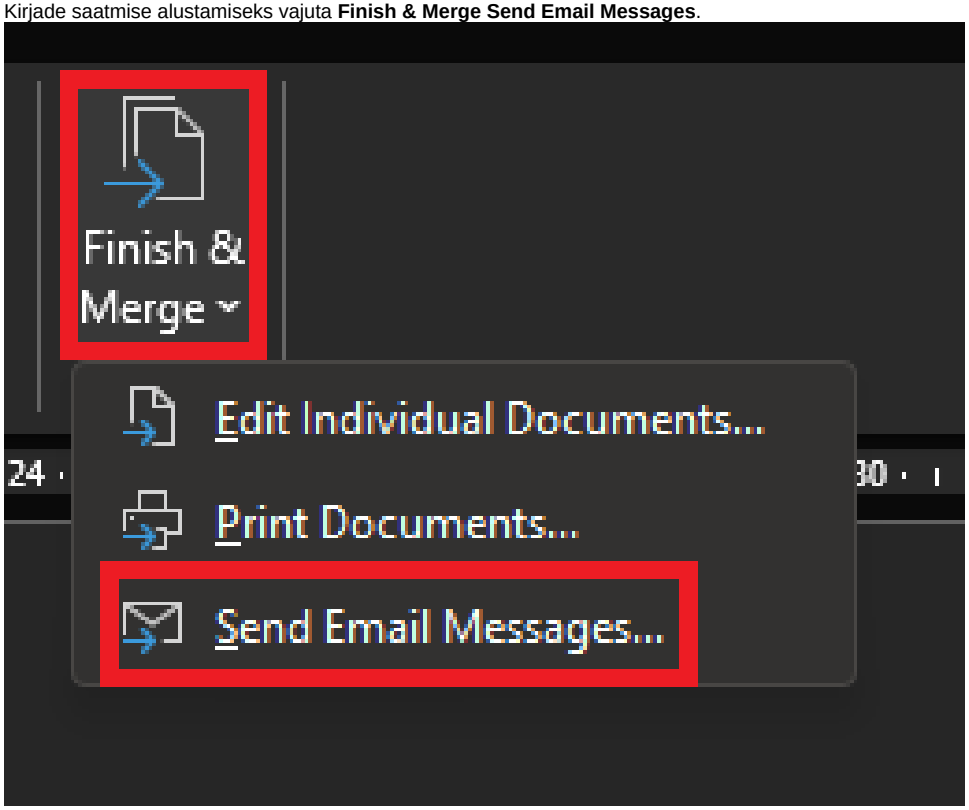
5. Väljade lisamiseks pane kursor soovitud kohta ja vali **Insert Merge Field** ja soovitud info välja täitmiseks.



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

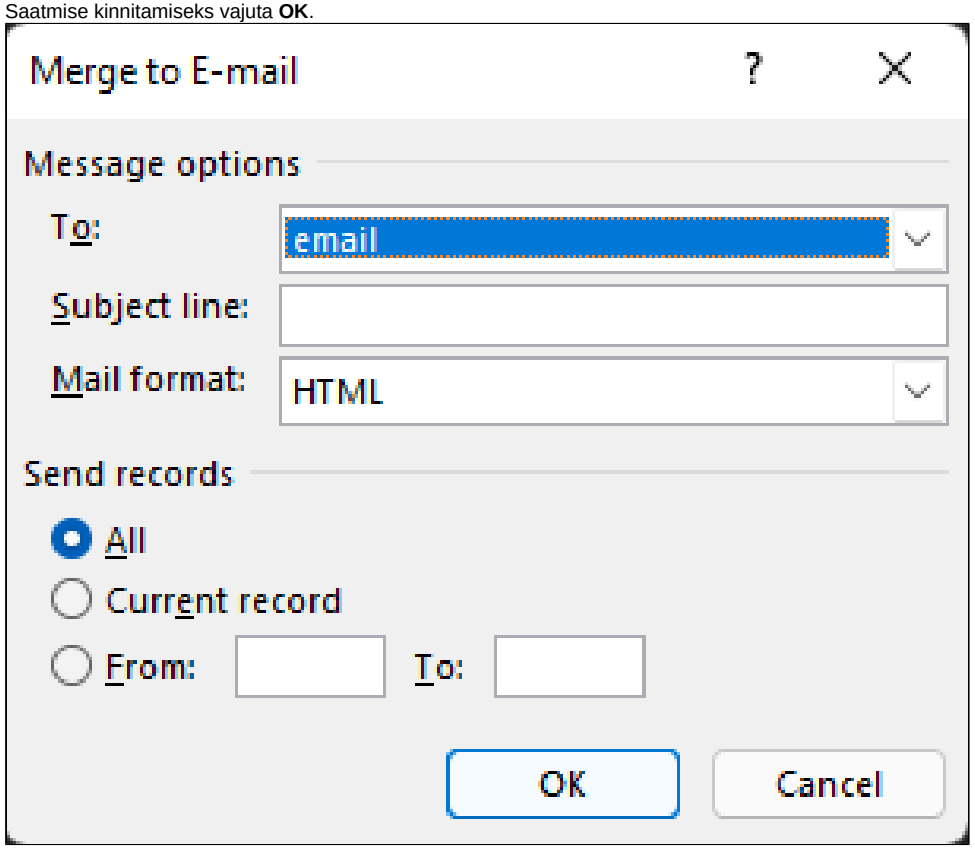


7. Kirjade saatmise alustamiseks vajuta **Finish & Merge Send Email Messages**.



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**.



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