

AINA Exchange -palvelu

Outlook 2003 -pikaopas

Sähköposti ja Outlook	3
Outlookin kansiot ja näkymät.....	4
Sähköposti	5
Sähköpostiviestin lähettäminen	5
Lukukuittaus.....	6
Saapuneen viestin lukeminen	6
Viestiin vastaaminen.....	6
Viestin välittäminen.....	7
Luonnoksen tallentaminen	7
Viestin tulostaminen.....	7
Vastaanottajan etsiminen sukunimellä.....	7
Automaattinen allekirjoitus	8
Liitetiedoston lähettäminen.....	9
Liitetiedoston vastaanottaminen	9
Liitetiedoston avaaminen	9
Liitetiedostojen tallentaminen.....	9
Viestien poistaminen	10
Sähköpostiviestien hallinta	11
Postilaatikon koko.....	11
Postilaatikon kansiot.....	11
Viestien varastointi pois palvelimelta.....	11
Viestien lajittelu ja ryhmittely.....	12
Viestien etsiminen	12
Poissaoloilmoitus	12
Outlookin selainkäyttö (OWA – Outlook Web Access).....	13
Yhteystiedot eli omat osoitteet	14
Yhteystiedon tekeminen viestissä	14
Uusi yhteystieto	14
Uusi jakeluluettelo.....	14
Yhteystiedon välittäminen toiselle käyttäjälle	14
Kalenteritoiminnot	15
Kalenterin asetukset.....	15
Merkinnän tekeminen kalenteriin	16
Kokopäivän kestävä tapahtuma.....	16
Kokouspyyntö.....	17
Kokouspyyntöön vastaaminen	17
Kalenterioikeuksien antaminen	18
Toisen käyttäjän kalenterin avaaminen.....	18
Ryhmäaikataulu	18
Tietoja kohteen varmuuskopioimisesta automaattisen arkistoinnin avulla....	9
Automaattisen arkistoinnin toiminta	20
Kohteiden varmuuskopioiminen ja poistaminen automaattisen arkistoinnin avulla.....	21
Automaattisen arkistointitoiminnon muuttaminen	22

Sähköposti ja Outlook

Sähköpostin perusajatus on, että postipalvelimet siirtävät viestejä liitteineen toisen käyttäjän postilaatikosta toiseen. Viestit voivat kulkea saman postipalvelimen sisällä toimiston sisällä tai internetin kautta maailman joka kolkkaan toiselle postipalvelimelle, toisen käyttäjän postilaatikkoon.

Sähköpostin lisäksi Outlook sisältää muitakin toimintoja:

Yhteystiedot

- Käyttäjän oma osoitekirja
- Omat jakelulistat

Kalenteri

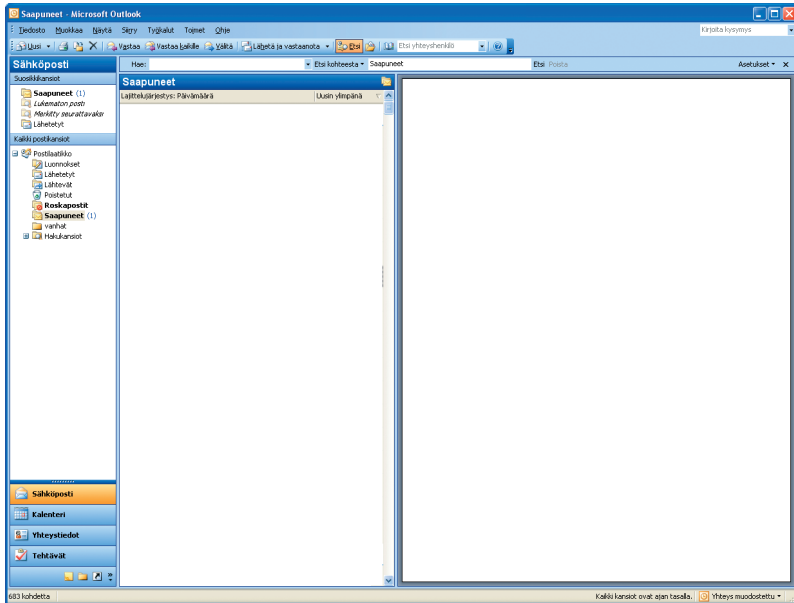
- Merkinnät
- Kokouskutsut
- Varauskalenteri

Tehtävät

- Muistilista tehtävistä asioista

Hälytys ja muistutus laitetaan Outlookissa kohteisiin (viestiin, kalenterimerkintään jne.) ilman erillistä ohjelmaa.

Outlookin kansiot ja näkymät



Kansion nimi on **lihavoitu**, jos se sisältää lukemattomia viestejä. Lukemattomien viestien lukumäärä on kansion nimen jälkeen sulussa.

- Saapuneet** Saapuneet sähköpostiviestit.
- Lähetetyt** Lähettämäsi sähköpostiviestit.
- Lähtevät** Jos verkkoyhteyttä ei ole, postit odottavat lähtemistä tässä kansiossa.
- Poistetut** Poistetut viestit näkyvät tässä kansiossa ennen lopullista poistoa.
- Luonnokset** Tallennetut keskeneräiset viestit näkyvät tässä kansiossa.
- Roskapostit** Jos Exchange-postipalvelin suodattaa roskaposteja, se laittaa roska-
posteiksi katsomansa viestit tänne, eikä Saapuneet-kansioon.

Jos mukautat näkymää, voit aina palauttaa alkuperäisen valitsemalla **Näytä – Lajittelujärjestys – Mukautettu** ja napsauttamalla avautuvan ikkunan vasemmasta alakulmasta painiketta **Palauta nykyinen näkymä – OK – OK**.

Sähköposti

Kun olet kirjautunut työasemallesi omalla tunnuksellasi ja käynnistät Outlookin, saat auki oman postilaatikkosi.

Sähköpostiviestin lähettäminen



Valitse **Uusi sähköpostiviesti**.

1. Napsauta **Vastaanottaja**-painiketta.
2. Vaihda esiin aukeavassa ikkunassa tarvittaessa osoitekirjaa
3. Kirjoita nimeä alkaen sukunimestä
4. Etsi ja valitse vastaanottajan nimi ja paina ruudun alaosasta sopivaa painiketta:

Vastaanottaja viestin vastaanottaja

Kopio kopion vastaanottaja

Piilokopio muille salaiset vastaanottajat

5. Toista kunnes kaikki vastaanottajat on lisätty.

Voit myös kirjoittaa vastaanottajien osoitteet suoraan **Vastaanottaja**-kenttään. Useat osoitteet erotellaan puolipisteillä tai pilkulla.



Voit tarkistaa kirjoittamasi osoitteet painikkeella.




6. Kirjoita viestille kuvaava, lyhyt aiheteksti **Aihe**-kenttään
7. Kirjoita varsinainen sähköpostiviesti
8. Paina lopuksi **Lähetä**-painiketta.

Jos valitset vastaanottajaksi jakelulistan, näkyy sen nimen edessä +-painike. Sitä napsauttamalla voit purkaa jakelulistan yksittäisiksi osoitteiksi, jolloin voit esimerkiksi poistaa joitakin vastaanottajia tai siirtää vastaanottajia eri kenttiin.

Lukukuittaus

Saat selville kuka viestin on lukenut pyytämällä lukukuittauksen.



1. Napsauta viesti-ikkunan **Asetukset**-painiketta.
2. Valitse **Pyydä tämän viestin lukukuittausta**.
3. Saat lukukuittauksen sähköpostiisi 
4. Outlook käsittelee kuittaukset automaattisesti tai jos avaat saapuneen kuittauksen.
5. Käsitelty lukukuittaustieto siirtyy myös lähetetyn kopioon.

Saapuneen viestin lukeminen

1. Kaksoisnapsauta viestiä, jolloin se aukeaa omaan ikkunaan.
2. Sulje viesti-ikkuna oikean yläkulman rastista – myös **Esc**-näppäin sulkee viestin.

Voit lukea viestejä myös **lukuruudusta**, jonka saat esille valitsemalla **Näytä – Lukuruutu – Oikea**.

Viestiin vastaaminen



1. Valitse tai avaa viesti
2. Valitse työkalurivin painike **Vastaa**.
3. Esiin aukeaa viesti-ikkuna, jossa on valmiina viestin vastaanottajana alkuperäisen viestin lähettäjä sekä viestiin kopioituna alkuperäisen viestin teksti.
4. Kirjoita vastauksesi viestiin ja poista ylimääräiset tekstit.
5. **Lähetä**.



Jos alkuperäisellä viestillä on ollut monta vastaanottajaa, voit vastata kerralla kaikille valitsemalla **Vastaa kaikille**. Tarkista vastaanottajat!

Viestin välittäminen



1. Valitse tai avaa viesti.
2. Valitse **Välitä**. Viesti aukeaa uuteen ikkunaan.
3. Valitse viestille vastaanottajat ja kirjoita halutessasi oma viestisi edelleen lähetettävän viestin alkuun.
4. **Lähetä**.

Luonnoksen tallentaminen



Voit viimeistellä ja lähettää kirjoittamasi viestin vasta myöhemmin

1. Kirjoita viestiä tavalliseen tapaan.
2. Valitse **Tiedosto – Tallenna**

Luonnokset näkyvät **Luonnokset**-kansiossa ja viesti voidaan myöhemmin avata ja lähettää sieltä.

Viestin tulostaminen



1. Valitse tulostettava viesti
2. Valitse **Tiedosto – Tulosta**

Älä turhaan tulosta sähköpostiviestejä!

Vastaanottajan etsiminen sukunimellä

Kun etsit vastaanottajaa osoitekirjasta, jossa nimet ovat etunimi ensin, voit etsiä oikean henkilön seuraavasti:

1. Avaa osoitekirja
2. Valitse alalaidan painikkeesta **Lisäasetukset – Etsi**.
3. Kirjoita hakuetsi ja valitse **Etsi**.

Automaattinen allekirjoitus

Allekirjoitukset...

1. Valitse **Työkalut – asetukset – sähköpostin muoto** -välilehti ja edelleen **allekirjoitukset** – painike.
2. Valitse **Luo**
3. Anna allekirjoitukselle nimi – allekirjoituksia voi olla useita – ja valitse **Seuraava**.
4. Kijointa allekirjoitustekstisi ja hyväksy valitsemalla **Valmis** ja **OK**.
5. Valitse haluatko allekirjoituksen automaattisesti uusiin viesteihin tai vastauksiin ja jatkolähettyksiin.

Allekirjoitus uusiin viesteihin:	Yritys
Allekirjoitus vastauksiin ja välitettäviin viesteihin:	<Ei mitään>

6. Hyväksy Asetusmuutokset valitsemalla **OK**.

Allekirjoitussuositus: Yrityksesi nimi.

Allekirjoituksen ensimmäiselle riville on laitettu erotusmerkeiksi kaksi yhdysviivaa ja välilyönti:

--

Etunimi Sukunimi

Toimi, tehtävä

Yritys, osasto

Käyntiosoite

Postiosoite

Puh. (03) 123 4567

Fax (03) 123 4568

GSM 040 123 4567

Etunimi.sukunimi@yrityksesiverkkotunnus.fi

Tervetuloa tutustumaan yrityksemme internet-sivuillamme www.yritys.fi

Liitetiedoston lähettäminen



1. Kirjoita sähköpostiviesti tavalliseen tapaan ja siirry tekstissä sopivaan kohtaan – liitetiedostokuvakkeet tulevat RTF-muotoisessa viestissä tekstin joukkoon.
2. Valitse **Lisää – Tiedosto**.
3. Etsi ja valitse haluamasi tiedosto esiin tulevasta valintakikkunasta. Voit myös valita samasta kansioista useamman tiedoston kerralla.
4. Valitse **Lisää**.

Älä lähetä turhia liitetiedostoja!

Liitetiedoston vastaanottaminen

Liitetiedoston sisältävä viesti näkyy saapuneitten postien luettelossa merkillä varustettuna.

Liitetiedoston avaaminen

1. Kaksoisnapsauta viestissä näkyvää liitetiedostoa.
2. Lue tai tulosta – älä tallenna.

Jos Word menee uuteen lukutilaan asettelu-näkymään, pääset siitä pois [Esc]-näppäimellä ja voit myös estää sen muuttamalla Wordin asetuksia poistamalla valinnan **Työkälut – Asetukset – Yleiset** -välilehti – **Salli käynnistäminen lukuasettelussa**.

Liitetiedostojen tallentaminen

1. Valitse tai avaa liitetiedostot sisältävä viesti.
2. Valitse **Tiedosto – Tallenna liitteet**.
3. Valitse listasta mitkä liitetiedostot tallennetaan ja valitse **OK**.
4. Valitse tallennuskansio. Yksi kerrallaan tallentaessasi voit vaihtaa tiedoston nimen.
5. Hyväksy **OK** tai **Tallenna**.



Viestien poistaminen

1. Valitse poistettava viesti tai viestit.
2. Paina [Delete]-näppäintä.

Poistetut viestit siirtyvät **Poistetut**-kansioon, josta ne voi vielä palauttaa.

Poistetut-kansio tyhjenee poistuessasi Outlookista.

Poista erityisesti liitetiedostoja sisältävät viestit, joiden tarpeelliset liitetiedostot olet tallentanut. Muista lähetettyjen viestien kopiot!

Voit myös poistaa liitetiedoston saapuneesta tai lähettämästäsi viestistä:

RTF-muotoisessa viestissä

1. Napsauta liitettä avatussa viestissä ja paina [Delete]-näppäintä.
2. Voit kirjoittaa viestiin, että olet poistanut liitteet.
3. Sulje viesti ja tallenna muutokset.

HTML ja vain teksti -muotoiset viestissä

1. Napsauta liitettä hiiren kaksoispainikkeella ja valitse **Poista**.
2. Jos haluat kirjoittaa viestiin, että olet poistanut liitteet, valitse ensin **Muokkaa - Muokkaa viestiä**.
3. Sulje viesti ja tallenna muutokset.

Sähköpostiviestien hallinta

Postilaatikon koko

- Postilaatikkosi koko on rajattu
- Poista turhat **saapuneet ja lähetetyt** viestit kannattaakin saman tien.
- Poista etenkin liitteitä sisältävät viestin tai ainakin niiden liitteet!
- Saat ilmoituksen postilaatikkokokosi täyttymisestä kun se saavuttaa 200 Mt.

Voit tarkistaa postilaatikkosi nykyisen koon:

Valitse **Työkalut – Postilaatikon koon hallinta – Näytä postilaatikon koko**.

Postilaatikon kansiot

Aktiivia **saapuneita ja lähettämäsi** viestejä voit poimia sivuun omiin kansioihinsa.

Kansion tekeminen

1. Valitse **Tiedosto – Uusi – Kansio**.
2. Anna kansiolle haluamasi nimi.
3. Valitse omasta postilaatikostasi tai henkilökohtaisesta arkistosta kansio, jonka sisään haluat luoda uuden kansion.
4. Hyväksy **OK**.

Viestien siirtäminen kansioon

1. Valitse viesti tai viestejä.
2. Valitse hiiren kakkospainikkeella tai työkaluriviltä **Siirrä kansioon** -toiminto.
3. Valitse oikea kansio tai luo uusi.
4. Hyväksy **OK**.

Viestien varastoiminen pois palvelimelta

Sinulle on tehty valmiiksi Outlookin datatiedosto, johon voit siirtää viestejä talteen niin, että ne eivät ole enää postilaatikossasi. Avattu datatiedosto näkyy Sähköpostin ja kansioluettelon siirtymisruudussa. Voit tehdä sinne kansioita ja vaikka vetää ja pudottaa kokonaisia kansioita!

Viestien lajitteleminen ja ryhmitteleminen

Voit lajitella viestit esimerkiksi lähettäjän nimen mukaan aakkosjärjestykseen napsauttamalla kyseistä sarakeotsikkoa.

Voit poistaa viestien ryhmittelyn lajittelujärjestyksen mukaan poistamalla valinnan **Näytä – Lajittelujärjestys – Näytä Ryhmissä**.

Viestien etsiminen

Voit etsiä viestejä aiheesta ja itse viestissä olevien sanojen perusteella.

1. Valitse työkalurivin **Etsi**-painike.
2. Kirjoita etsintäpalkin **Hae**-ruutuun sana, jonka sisältäviä viestejä haluat etsiä.
3. Valitse **Etsi kohteesta** -kohtaan kansio, johon etsiminen kohdistuu
4. Napsauta palkin **Etsi**-painiketta, jolloin etsintä käynnistyy.

Etsinnän ehdot täyttävät viestit näkyvät viestiluettelossa.

Huom! Kun haluat poistaa haun ja ottaa jälleen kaikki kansion viestit näkyviin, paina etsintäpalkin **Poista**-painiketta.

Poissaoloilmoitus

Automaattinen poissaoloviesti lähtee kaikille viestin lähettäjiille vain kerran.

1. Valitse **Työkalut – Ulkona-tilan hallinta**.
2. Valitse tila **Olen poissa** ja kirjoita haluamasi vastausviesti
3. Hyväksy **OK**.

Kun käynnistät Outlookin poissaolon aikana, saat ilmoituksen, josta voit suoraan valita automaattisen vastauksen pois päältä.

Viesti jää ennalleen, joten saat sen päälle valitsemalla toiminnon uudelleen **Työkalut**-valikosta.

Outlookin selainkäyttö (OWA – Outlook Web Access)

Voit lukea sähköpostisi selaimen kautta ilman koneelle asennettua Outlook-ohjelmaa miltä tahansa internetiin yhdistetyltä koneelta. Huomaa tietoturva täysin vierailla koneilla käyttäessäsi!

Koneelle voidaan olla kirjautuneena millä tahansa tunnuksella ja voit käyttää tätä mahdollisuutta myös työpaikallasi ja -koneellasi.

1. Käynnistä selain ja anna osoitteeksi **<http://posti.ainaratkaisu.fi>**
2. Paina [Enter]
3. Jos selain huomauttaa varmenteen puuttumisesta, hyväksy se valitsemalla Kyllä.
4. Kirjaudu OWA-käyttäjäksi omalla tunnuksellasi ja salasanasillasi:
etunimi.sukunimi@yritys.fi. Huomaa osoitteen muuttuminen siirtymän edetessä.
5. Kirjaudu valitsemalla OK.

OWA:n eroja Outlook-ohjelmaan verrattuna

- Ikkunoita on toisinaan päivitettävä niiden saamiseksi ajantasalle
- selain saattaa huomauttaa ponnahdusikkunoista
- viestin asetukset ovat rajalliset — lukukuittaus on olemassa.
- osoitehaku ei löydä omien yhteystietojen jakelulistojaa, kirjoita nimi ja tarkista!
- liitetiedostoja voi liittää vain yksi tiedosto kerrallaan
- omia yhteystietoja ei voi liittää viesteihin kohteina
- Outlookin datatiedostot eivät ole käytettävissä

Yhteystiedot eli omat osoitteet

Yhteystiedon tekeminen viestissä

1. Napsauta lähettäjän (tai toisen vastaanottajan) nimeä hiiren kaksoispainikkeella.
2. Valitse **Lisää Outlook-yhteystietoihin**.
3. Tarkista tiedot ja valitse **Tallenna ja sulje**

Uusi yhteystieto

1. Valitse **Tiedosto – Uusi – Yhteystieto**.
2. Täydennä tiedot (nimi ja sähköpostiosoite ainakin).
3. Valitse **Tallenna ja sulje**

Uusi jakeluluettelo

1. Valitse **Tiedosto – Uusi – Jakeluluettelo**.
2. Anna jakeluluettelollesi nimi (lyhyt nimi on helppo kirjoittaa...).
3. Valitse jäsenet osoitekirjoista valitsemalla **Valitse jäsenet** tai kirjoita kokonaan uusia ulkopuolisia osoitteita valitsemalla **Lisää uusi**.
4. Valitse **Tallenna ja sulje**.

Yhteystiedon välittäminen toiselle käyttäjälle

1. Kirjoita sähköpostiviesti ja valitse **Lisää – kohde**.
2. Valitse **Yhteystiedot** ja sieltä haluamasi yhteystieto.
3. Valitse **Liitteenä ja OK**.

Vastaanottajan tulee avata liitetty yhteystieto ja tallentaa se itselleen toiminolla **Tiedosto – Kopioi kansioon**.

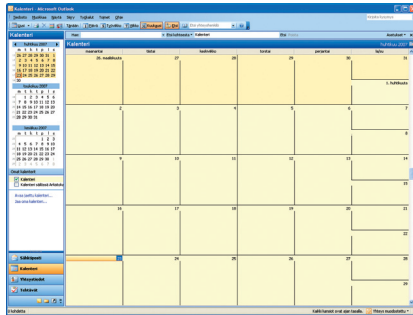
Samalla menetelmällä voit välittää monta viestiä omasta postilaatikostasi toiselle käyttäjälle!

Kalenteritoiminnot

Valitse **Kalenteri Siirtymisruudusta**.

Valitse haluamasi näkymä:

- **Päivä**
- **Työviikko**
- **Viikko**
- **Kuukausi**



Siirry haluttuun päivämäärään:

Siirry – Siirry päivämäärään

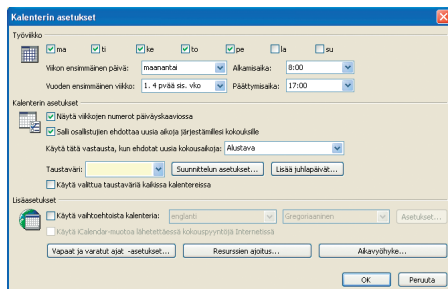
Palaa kuluvaan päivään painamalla **Tänään**-painiketta:

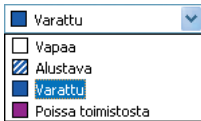
Kalenterin asetukset

Kalenterilla on joitakin asetuksia, jotka vaikuttavat sen tavalliseen käyttöön.

Työkalut – Asetukset – Kalenterin asetukset -valintaikkunasta voit

- valita työviikko – näkymän päivät
- korjata väritetyt ja ehdotettavan työajan oikeaksi
- poistaa mahdollisuuden uusien aikojen ehdottamiseen kokouskutsuissa.
- lisätä suomalaiset juhlapäivät kalenteriisi





Merkinnän tekeminen kalenteriin

1. Valitse kalenterista ajankohta, johon haluat lisätä uuden tapahtuman. Voit myös maalata alueen hiirellä vetämällä.
2. Valitse **Toimet – Uusi tapaaminen**.
3. Kirjoita esiin avautuvassa ikkunassa tapaamisen **Aihe** ja tarkista alkamis- ja päättymisaika.
4. Aseta halutessasi tapaamiselle **Muistutus** ja tarkenna **Näytä aika muodossa** -kohtaan, miten tämän tapaamisen aika näkyy muille (vapaa, alustava, varattu tai poissa toimistosta).

5. Paina lopuksi **Tallenna ja sulje** -painiketta.

Jos merkitset kalenterimerkinnän yksityiseksi oikeaan alakulman valintaruudusta, niin silloin muut käyttäjät eivät näe sisällöstä mitään, eivät edes aihetta.

Tapahtuma poistetaan napsauttamalla sitä työkalurivin **Poista**-painikkeella.

Kokopäivän kestävä tapahtuma

Koko päivän kestäville tapahtumille ei ole alkamis- tai päättymiskellonaikoja ja ne näytetään eri tavalla kuin **Tapaamiset**.

1. Tee tavallinen **Tapaaminen**.
2. Valitse **Koko päivän kestävä tapahtuma**.
3. Valitse **Tallenna ja sulje**.

Kokopäivän kestävät tapahtumat näkyvät työviikko-näkymässä aina ylälaudassa ja sinne niitä voi myös suoraan kirjoittaa.

Kokouspyyntö

1. Tee tavallinen **Tapaaminen**.
2. Valitse **Kutsu osallistujat**.
3. Valitse **Vastaanottaja**.
4. Lisää kutsuttavat henkilöt ja resurssit vastaanottajiksi.
5. Kirjoita kutsuun muut tarvittavat tiedot, erityisesti viestiosaan tapaamiset aiheet ja ehkä vähän ohjeita kokouspyyntöön vastaamiseen.
6. Siirry **Aikataulu**-välilehdelle ja tarkista, miten aika sopii henkilöille resursseille. Muuta tarvittaessa muuttamalla ajankohdan merkkiviivoja.
7. Valitse **Lähetä**.

Henkilöt saavat kutsun sähköpostiinsa.

Kutsu näkyy kutsutun kalenterissa alustavana heti kun kutsu on käsitelty – vaikka siihen ei olisikaan vielä vastattu.

Resurssi voi hyväksyä kutsun automaattisesti tai resurssin vastaava hyväksyy kutsun erikseen.

Kokouspyyntöön vastaaminen

Saapuneessa kutsussa on painikkeet kokouspyynnön käsittelyyn.

- **Hyväksy** – lähetä aina vastaus kutsujalle!
- **Hyväksy alustavasti** – lähetä aina vastaus kutsujalle!
- **Hylkää** – lähetä aina vastaus kutsujalle!
- **Ehdota uutta aikaa** – ei aina valittavissa

Hyväksytty kutsu siirtyy automaattisesti kalenteriisi.

Voit muuttaa vastaustasi avaamalla kutsun tai kalenterimerkinnän uudelleen ja käyttämällä painikkeita uudelleen.

Kalenterioikeuksien antaminen

Ellei oikeuksia erikseen anneta,

- kaikki näkevät kaikkien varaustiedot
- kukaan ei näe toisensa kalenterimerkintöjen sisältöjä

Jos haluat antaa toiselle käyttäjälle oikeuden lukea tai muuttaa merkintöjasi, toimi seuraavasti:

1. Valitse **Kalenterin siirtymäruudussa** komento **Ja oma kalenteri.**
2. Valitse käyttäjä **Oletus**, tai lisää käyttäjäoikeusluetteloon käyttäjiä lisää.
3. Anna valittuina oleville käyttäjille oikeuksia
 - **Tarkistaja** saa lukea kalenteria
 - kukaan ei saa näkyviin **Yksityinen**-merkinnällä varustettuja merkintöjä, ei edes niiden aihetta.
4. Hyväksy OK.

Toisen käyttäjän kalenterin avaaminen

Jos sinulla on vähintään lukuoikeus toisen käyttäjän Kalenteriin, voit toimia seuraavasti:

1. Valitse **Kalenterin Siirtymisruudussa** komento **Avaa jaettu kalenteri.**
2. Kirjoita käyttäjän nimi tai hae se osoitekirjasta **Nimi**-painikkeen avulla.
3. Hyväksy valitsemalla **OK.**

Avattujen kalenterien nimet jäävät näkyviin **Siirtymisruutuun**, mistä voit ne helposti ottaa uudelleen näkyviin ja pois.

Ryhmäaikataulu

Voit katsoa minkä tahansa kalenterin varaustilannetta **Ryhmäaikataulun** avulla.

1. Napsauta **Kalenteri**-näkyvässä työkalurivin **Ryhmäaikataulut**-painiketta.
2. Luo itsellesi uusi ryhmäaikataulu valitsemalla **Uusi**.
3. Lisää aikatauluun kalentereita (käyttäjiä tai resursseja) kirjoittamalla tai **Lisää muita**-painikkeen avulla.
4. Tallenna tyhmäaikataulu poistuessasi, jolloin voit käyttää samaa kalenterikokoelmaa myöhemmin helposti.

Huomaa, että voit zoomata aika-asteikolla ja avata kalentereita suoraan, jos sinulla on niihin vähintään lukuoikeus.

Tietoja kohteiden varmuuskopioimisesta automaattisen arkistoinnin avulla

Microsoft Outlookin postilaatikko kasvaa, kun luot ja vastaanotat kohteita. Postilaatikko ei pääse paisumaan liian suureksi, kun tallennat kohteet, jotka haluat säilyttää, toiseen paikkaan eli arkistoon. Vanhat kohteet siirretään automaattisesti arkistoon, ja sisällöltään vanhentuneet kohteet poistetaan. Automaattinen arkistointi huolehtii puolestasi näistä toimista.

Automaattinen arkistointi ei ole oletuksena valittuna.

Arkistointi poistaa kansioista vanhat ja vanhentuneet kohteet. Vanhoilla kohteilla tarkoitetaan määrittämäsi arkistointisiän saavuttaneita kohteita. Tällainen voi olla esimerkiksi vastaanottamasi sähköpostiviesti, joka sisältää projektisi tavoitteet. Vanhentuneet kohteet ovat sähköposti- ja kokousviestejä, joiden sisältö ei ole enää voimassa tietyn päivämäärän jälkeen. Tällainen on esimerkiksi neljä kuukautta sitten pidetty kokous, joka on yhä merkittynä kalenteriin. Vaikka vanhenemispäivä on valinnainen, voit määrittää sen kohdetta luodessasi tai myöhemmin. Kun kohde vanhenee, se ei ole enää käytettävissä ja näkyy yliviivattuna.

Automaattisen arkistoinnin toiminta

Automaattinen arkistointi voi tehdä kansion kohteille jommankumman tai molemmat seuraavista: se voi poistaa vanhentuneet kohteet tai poistaa tai arkistoida vanhat kohteet arkistotiedostoon.

Arkistotiedosto on tietynlainen datatiedosto. Kun automaattinen arkistointi käynnistyy ensimmäisen kerran, Outlook luo arkistotiedoston automaattisesti seuraavaan paikkaan:

```
C:\Documents and Settings\käyttäjänimi\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook\Archive.pst
```

Jos **Local Settings** -kansio ei ole näkyvässä, se on ehkä piilotettuna. Saat lisätietoja piilotettujen kansioiden tuomisesta näyttöön Microsoft Windowsin ohjeesta.

Kun Outlook on arkistoinut kohteet ensimmäisen kerran, pääset käyttämään tiedoston kohteita suoraan Outlookin **kansioluettelon** arkistokansioista. Halutessasi voit luoda eri kansioille erilliset arkistotiedostot.

Kun avaat **arkistokansiot**, huomaat, että Outlook ylläpitää luomaasi kansiorakennetta. Jos arkistoitavalla kansioilla on yläkansio, ohjelma luo arkistotiedostoon vastaavan yläkansion, mutta ei arkistoi sen kohteita. Arkistotiedostossa on siis sama kansiorakenne kuin postilaatikossa.

Arkistoidut kansiot säilyvät alkuperäisessä kansiorakenteessa myös siinä tapauksessa, että kansiot ovat tyhjiä. Kohteita käsitellään samalla tavalla kuin pääpostilaatikon kohteita. Jos päätät siirtää arkistoidut kohteet takaisin pääpostilaatikkoon, voit tuoda kaikki arkistotiedoston kohteet niiden alkuperäisiin kansioihin tai muihin määrittämiisi kansioihin tai voit siirtää ja kopioida yksittäisiä kohteita manuaalisesti.

Kohteiden varmuuskopioiminen ja poistaminen automaattisen arkistoinnin avulla

Automaattisen arkistoinnin asetusten määrittäminen kaikkiin Microsoft Outlook -kansioihin

Automaattinen arkistointi on oletusarvon mukaan käytössä. Voit kuitenkin muuttaa näitä oletusasetuksia.

1. Valitse **Työkalut**-valikosta **Asetukset** ja valitse sitten **Muu**-välilehti.
2. Valitse **Automaattinen arkistointi**.
3. Määritä automaattisen arkistoinnin suoritusväli kohdassa **Arkistoi automaattisesti joka n päivä**.
4. Valitse haluamasi asetukset.
5. Voit toteuttaa muutokset kaikissa kansioissa valitsemalla **Käytä näitä asetuksia kaikille kansioille**. Tämä asetus korvaa yksittäisten kansioiden mukautetut arkistointiasetukset.

Huomautus Jos muutat **Siirrä vanhat kohteet kansioon** -kohdan arkistotiedostoa, muutos koskee kaikkia automaattisen arkistoinnin asetuksia käytäviä kansioita.

Automaattisen arkistointitoiminnon muuttaminen

Automaattiseen arkistointiin sisältyy kahdenlaisia asetuksia: yleisiä ja kansiokohtaisia asetuksia. Yleisillä asetuksilla, joita kutsutaan oletusasetuksiksi, määritetään automaattisen arkistoinnin käynnistymisehdot sekä kaikkien Outlookin kansioiden kohteiden oletusarkistointitoimet (poikkeuksena on Yhteystiedot-kansio, johon automaattinen arkistointi ei vaikuta).

Kansiokohtaiset asetukset korvaavat oletusasetukset, joten yksittäisiä kansioita voidaan arkistoida automaattisesti eri tavalla. Jos tietylle kansiolle ei määritetä automaattisen arkistoinnin asetuksia, kansiota ei arkistoida. Oletusasetukset ja kansiokohtaiset asetukset koskevat vain nykyistä postilaatikkoa. Halutessasi voit arkistoida kohteita myös manuaalisesti.

Automaattisen arkistoinnin poistaminen käytöstä

Automaattisen arkistoinnin estäminen kaikissa kansioissa

Automaattinen arkistointi voidaan poistaa seuraavasti käytöstä kaikista kansioista, yksittäiset kansiot mukaan lukien:

1. Valitse **Työkalut**-valikosta **Asetukset** ja valitse sitten **Muu**-välilehti.
2. Valitse **Automaattinen arkistointi**.
3. Poista **Arkistoi automaattisesti joka n päivä** -valintaruudun valinta.



AINA

www.aina.fi