# Outlooki plugin kirja edastamiseks Webdesktop dokumendihaldussüsteemi

Kasutusjuhend

Alljärgnevalt on üksikasjalikult lahti kirjutatud, kuidas kirja edastada dokumendihaldussüsteemi läbi Outlooki. Samuti on lisatud juhised samade toimingute tegemiseks klaviatuuri abil, et soovi korral protsessi kiirendada.

1. Ava Outlookis saabunud kiri uues aknas
	1. Klaviatuurilt: **Enter**
2. Vajuta nupule  **Saada DHS-i**
	1. Klaviatuurilt: **Alt**, seejärel **H** ning seejärel täht, mida kuvatakse **Saada DHS-i** nupu juures
3. Rakenduse esmakordsel avamisel tuleb ette seadete aken
	1. Sisesta **Webdesktop teenuse URL** kujul <https://server/?page=mail_service>
	2. Vali, kuidas toimub **Parooli küsimine**:
		1. **Sisseloginud kasutaja:** automeetselt kasutatakse arvutisse sisse loginud kasutaja nime ning parooli ei küsita
		2. **Kasutajatunnus ja parool:** küsitakse eraldi kasutajanime ja parooli, soovi korral on võimalik parool salvestada
	3. Vajuta **Kinnita**
	4. Hiljem saab seaded avada, vajutades **Seaded** nuppu
4. Vali vastav **Kirja tüüp**
	1. Klaviatuurilt: liigu üles-alla nooltega
5. Vajuta **Edasi >**
	1. Klaviatuurilt: **Enter**
6. Vali **Andmetüüp**
	1. Kui valikuid on ainult üks, siis on see automaatselt valitud
	2. Kui valikuid on palju, võid sisestada sõna, mille järgi otsida
	3. Klaviatuurilt: liigu üles-alla nooltega, seejärel vajuta **Tab**
7. Vali **Loendur**
	1. Kehtivad samad juhised, nagu andmetüübi puhul
8. Kui tegemist on algatava kirjaga, vali **Asukoht**
	1. Kehtivad samad juhised, nagu andmetüübi puhul
9. Vajuta **Edasi >**
	1. Klaviatuurilt: **Enter**
10. Kui tegemist on vastuskirjaga, avaneb originaaldokumendi otsing
	1. Sisesta soovitud pealkiri lahtrisse **Leia pealkirja järgi**
	2. Kui vasteid leitakse ainult üks, siis on see automaatselt valitud
	3. Kui vasteid on palju, vali nimekirjast soovitud pealkiri
	4. Klaviatuurilt: liigu üles-alla nooltega
	5. Valikut tehes täitub automaatselt väli **Originaaldokumendi ID**
	6. Vajadusel võib **Originaaldokumendi ID** sisestada ka käsitsi
	7. Vajuta **Edasi >** (Enter)
11. Kui kirjal on manuses mitu faili, avaneb põhifaili valik
	1. Klaviatuurilt: liigu üles-alla nooltega
	2. Vajuta **Edasi >** (Enter)
12. Kui kiri on DHS-i edastatud, vajuta **Ava dokument DHS-is**
	1. Brauseris avaneb vastava dokumendi vaade DHS-is
	2. Kui Sa ei ole DHS-i sisse logitud, siis logi sisse ja vajuta uuesti **Ava dokument DHS-is**
	3. Klaviatuurilt: **Enter**
13. Vajuta **Sulge**
	1. Klaviatuurilt: **Esc**