

Lühijuhend

Kui kasutate rakendust Outlook 2016 esimest korda või uuendate varasemat versiooni, siis sellest juhendist leiate kogu olulisema teabe.

Kiirpääsuriba

Lemmikkäsid on püsivalt nähtaval.

Lindi tutvustus

Kui soovite vaadata, mida Outlook 2016 abil teha saab, klõpsake lindiil menüüsid ja tutvuge nii uute kui ka juba tuttavate tööriistadega.

Teave tööriistade ja käskude kohta

Kui soovite käskude kasutamisel abi või kasutada veebis nutikat otsingut, sisestage vastavad märksõnad siia.

Lindikuva kohandamine

Saate määrata, kas Outlook peidab lindikäsid pärast nende kasutamist.

Meilikaustades liikumine

Kausta sisu kuvamiseks klõpsake soovitud kausta nime. Selle paani sisse või välja lülitamiseks valige Vaade > Kaustapaan.

Vaadete vaheldumisi aktiveerimine

Outlook sisaldab viit rakendust. Lindikäsid kohandatakse vastavalt teie valitud vaatele.

Lindi kuvamine või peitmine

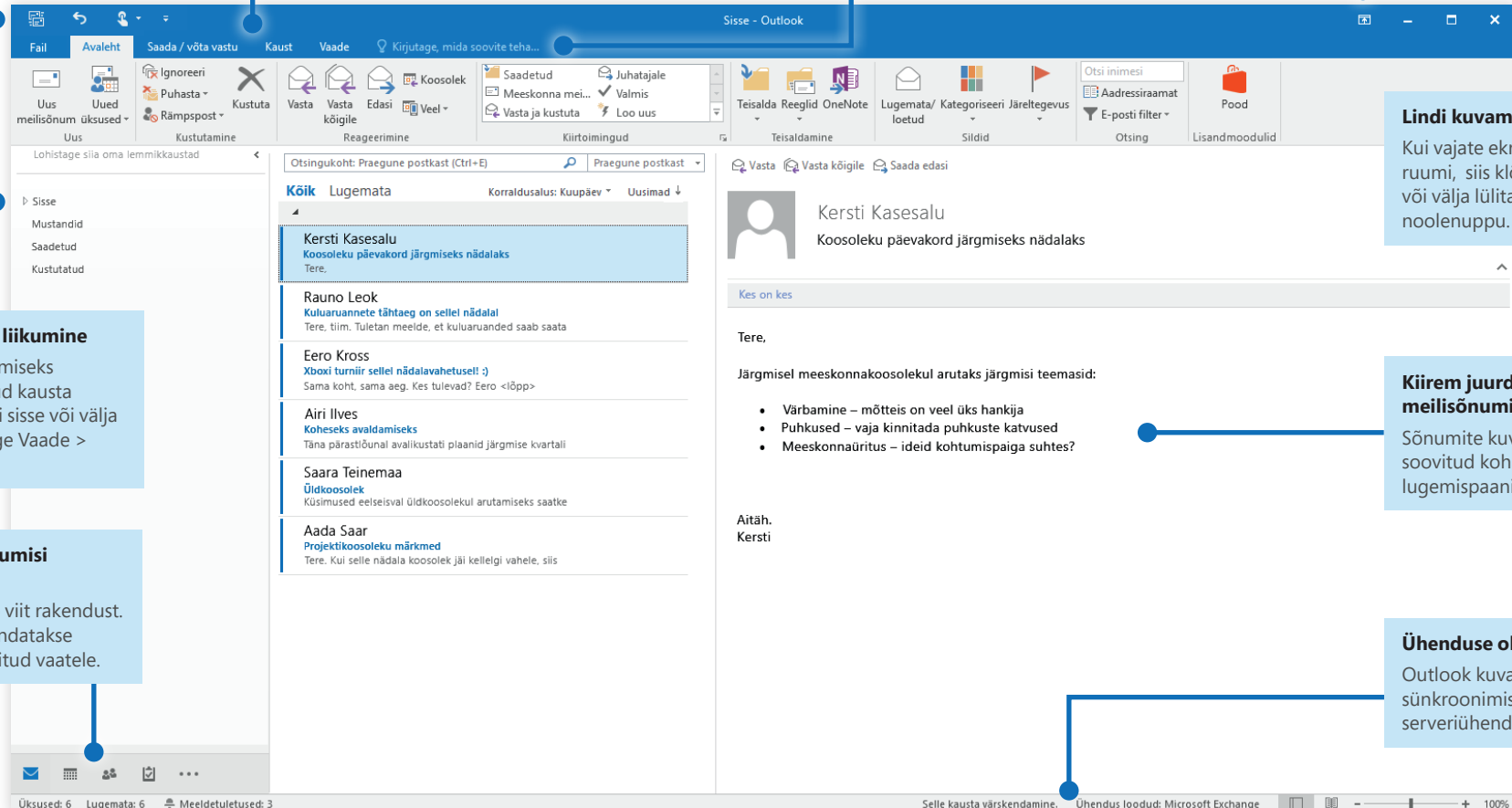
Kui vajate ekraanil rohkem ruumi, siis klõpsake lindi sisse või välja lülitamiseks vastavat noolenuppu.

Kiirem juurdepääs meilisõnumitele

Sõnumite kuvamiseks teile soovitud kohas saate dokkida lugemispaani külj- või allserva.

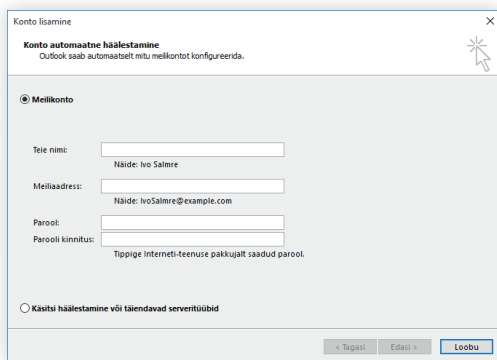
Ühenduse oleku vaatamine

Outlook kuvab siin teie kausta sünkronimise olekut ja serveriühenduse olekut.



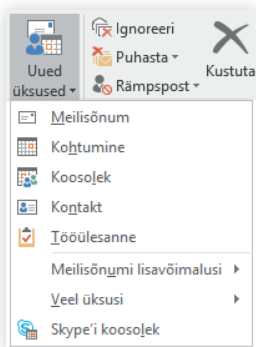
Konto häälestamine

Rakendust Outlook 2016 saate kasutada kohe pärast oma kontoteabe sisestamist. Valige lindil **Fail** > **Teave** ja klõpsake siis nuppu **Konto lisamine**. Kasutage sisselogimiseks enda eelistatud meiliaadressi või oma ettevõtte või kooli pakutud teavet.



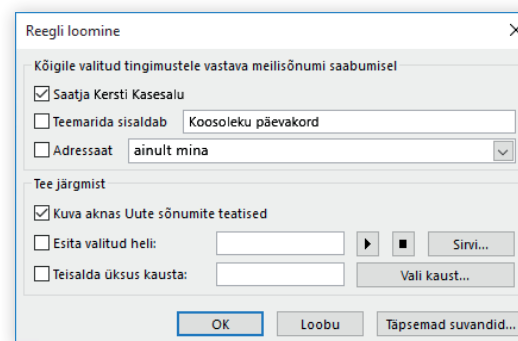
Uute üksuste loomine

Uue meilisõnumi koostamiseks klõpsake menüü **Avaleht** vaates **Meil** nuppu **Uus meil** või klõpsake nuppu **Uued üksused** ja valige loodava üksuse tüüp.



Meilisõnumite korraldamine reeglite abil

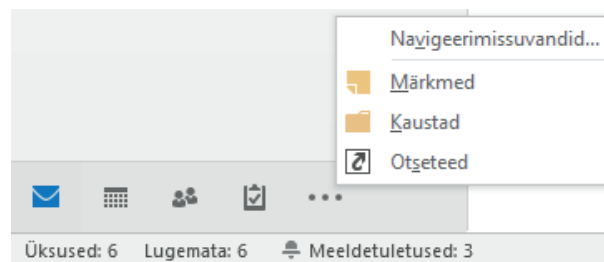
Kui teile saabub pidevalt ja erinevatest allikatest palju meilisõnumeid, võiksite määrata reeglid, mille korral automaatselt suunatakse määratud meilisõnumid teie loodud kaustadesse. Alustuseks klõpsake menüüd **Korralda** ja valige siis **Reeglid** > **Reegli loomine**.



Vaadete vaheldumisi aktiveerimine

Outlook on midagi palju enam kui lihtsalt postkast. Rakenduseakna allosas saate hõlpsasti aktiveerida teie kiire elu kõigi erinevate aspektide haldamiseks loodud järgmisi vaateid: **Meil**, **Kalender**, **Inimesed**, **Tööülesanded**, **Märkmed** ja **Kaustad**.

Vastavalt teie valitud vaatele kohandatakse nii lindikäske kui ka rakenduseakna allosas Outlooki olekuribal kuvatavat teavet.



Outlook on midagi palju enam kui lihtsalt postkast

Saate hõlpsasti aktiveerida teie kiire elu kõigi erinevate aspektide haldamiseks loodud vaateid.

Vaate Kalender hõlpsasti kasutatavad tööriistad ja käsud

Vaates Kalender, kuvatakse lindil kõik funktsioonid, mida vajate iga päeva, nädala, kuu ja aasta korraldamiseks.

Oma vaate aktiveerimine

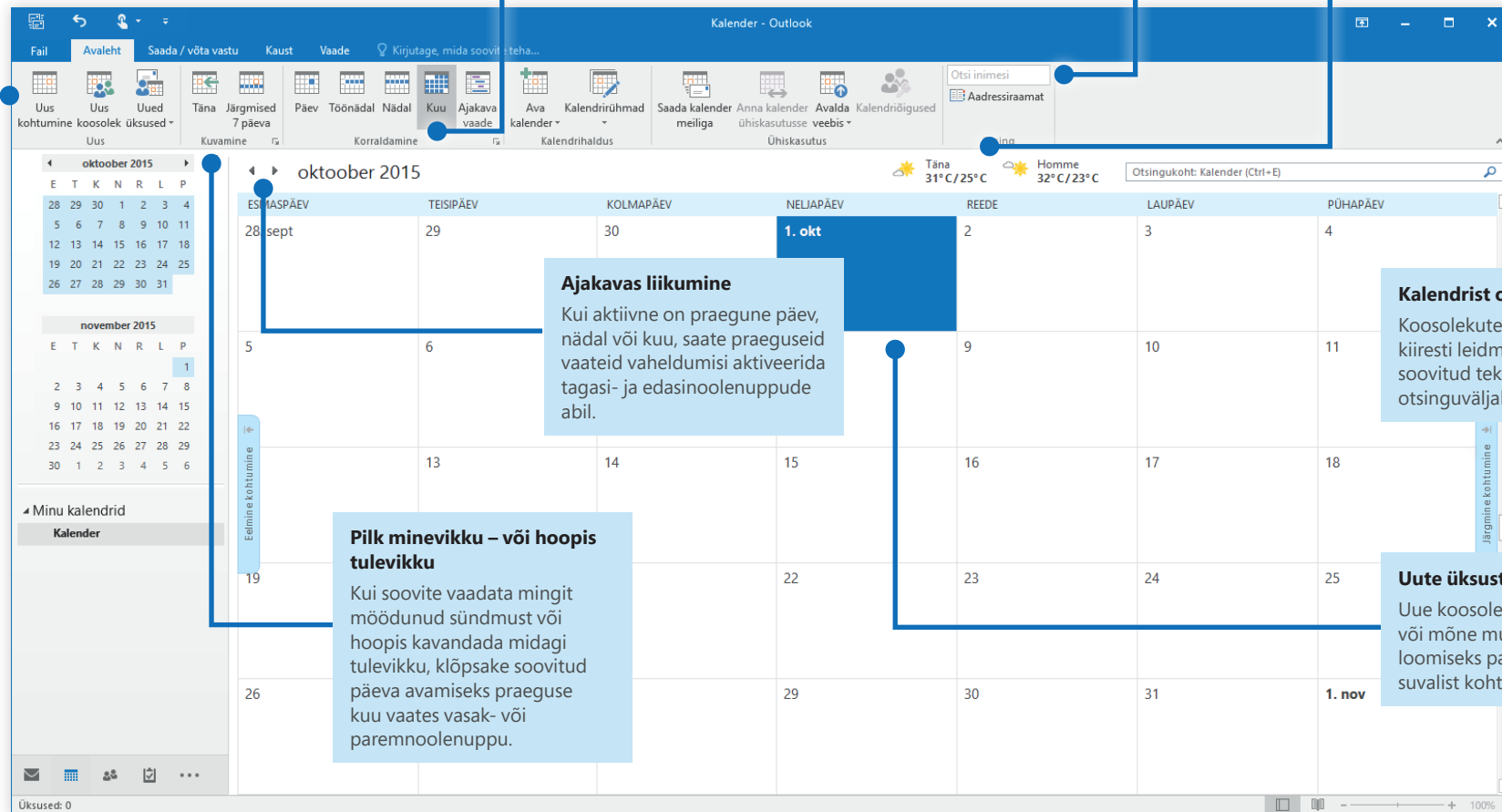
Siit saate vaadata, kui hõivatud teie päevad, nädalad ja kuud on.

Isiku otsimine enne kohtumise määramist

Enne koosoleku määramist tippige soovitud isiku nimi ja otsige ning kontrollige tema kontakttähte.

Soov päikesepaistet nautida?

Saate heita pilgu ilmaprognoosile ja kontrollida, et kohtumise või sündmuse toimumise ajal oleks ilus ilm.



The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The main window is titled "Kalender - Outlook". The ribbon includes "Fail", "Avalaht", "Saada / võta vastu", "Kaust", "Vaade", and "Kirjutage, mida soovite teha...". The ribbon contains various icons for calendar management, such as "Uus kohtumine", "Uus koosolek üksused", "Uued", "Täna", "Järgmised 7 päeva", "Päev", "Toonädal", "Nädal", "Kuu", "Ajakava vaade", "Ava kalender", "Kalendriühikud", "Saada kalender meiliga", "Anna kalender ühiskasutusse veebis", "Avalda", "Kalendriühikused", "Otsi inimesi", and "Aadressiraamat".

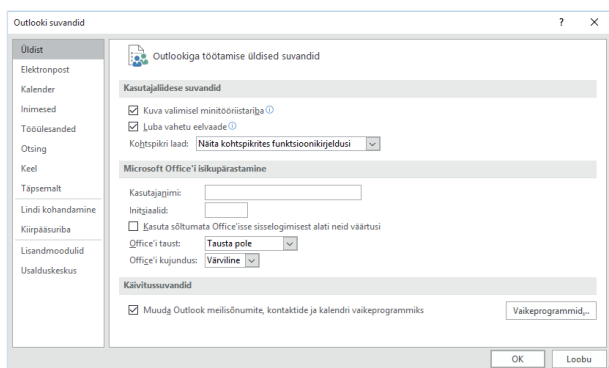
The calendar view shows the month of October 2015. The main calendar grid has columns for "ESIPÄEV", "TEISIPÄEV", "KOLMAPÄEV", "NELJAPÄEV", "REEDE", "LAUPÄEV", and "PÜHPÄEV". The date "1. okt" is highlighted in blue. A search bar at the top right contains "Otsingukoht: Kalender (Ctrl-E)".

Callouts point to various features:

- Vaate Kalender hõlpsasti kasutatavad tööriistad ja käsud**: Points to the ribbon area.
- Oma vaate aktiveerimine**: Points to the "Vaade" ribbon tab.
- Isiku otsimine enne kohtumise määramist**: Points to the "Otsi inimesi" icon.
- Soov päikesepaistet nautida?**: Points to the weather forecast area showing "Täna 31°C/25°C" and "Homme 32°C/23°C".
- Ajakavas liikumine**: Points to the "Ajakava vaade" icon.
- Kalendrist otsimine**: Points to the search bar.
- Pilk minevikku – või hoopis tulevikku**: Points to the navigation arrows on the left side of the calendar grid.
- Uute üksuste loomine kõikjal**: Points to the "Uus kohtumine" icon.

Eelistuste määramine

Kui midagi ei tööta ootuspäraselt, on väga lihtsalt võimalik suvandeid muuta ja kohandada. Valige **Fail** > **Suvandid** ja häälestage Outlook 2016 soovitud viisil.



Muud lühijuhendid

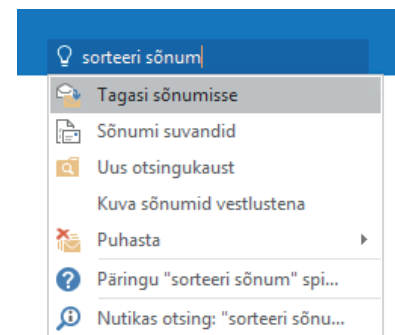
Outlook 2016 on kõigest üks paljudest äsja loodud rakendustest uues tarkvarakomplektis Office 2016. Teiste oma Office'i lemmikrakenduste uute versioonide lühijuhendid saate tasuta alla laadida veebilehelt <http://aka.ms/office-2016-guides>.

Kui soovite juhendite kohta tagasisidet anda, esitage oma kommentaarid allalaadimislehe allservas. Täname!



Outlooki spikker

Tippige lindil asuvalle otsinguväljale **Õelge, mida soovite teha** märksõna või fraas otsitava Outlooki funktsiooni või käsu kohta. Lisateabe saamiseks lugege veebipõhist abimaterjali **Spikker** või käivitage veebis funktsioon **Nutikas otsing**.



Tagasiside saatmine

Kas teile meeldib Outlook 2016? On teil ideid rakenduse parendamiseks? Windowsi tagasisiderakenduse avamiseks valige **Fail** > **Tagasiside**. Sealt saate saata kiitusi, lautusi ja ideid otse Outlooki arendusmeeskonnale.

