

## Panduan Mulai Cepat

Baru menggunakan Outlook 2016 atau memutakhirkan dari versi sebelumnya? Gunakan panduan ini untuk mempelajari dasar-dasarnya.

### Toolbar Akses Cepat

Buatlah perintah favorit Anda selalu terlihat.

### Menjelajahi pita

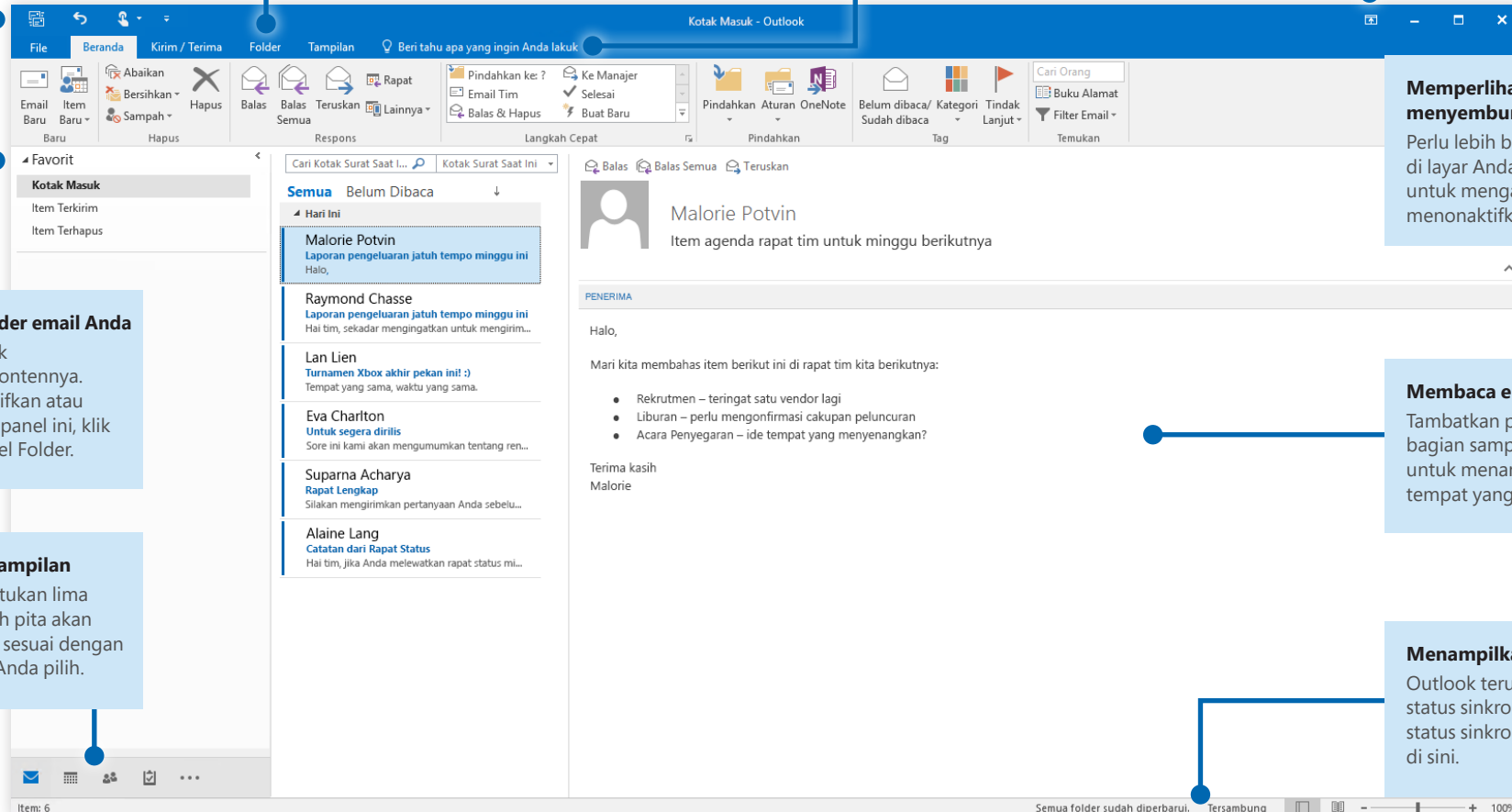
Lihat apa yang bisa dilakukan oleh Outlook 2016 dengan mengklik tab pita dan menjelajahi alat yang baru dan yang tidak asing lagi.

### Mendapatkan bantuan tentang alat dan perintah

Masukkan kata kunci untuk mendapatkan bantuan tentang perintah atau menjalankan Pencarian Cerdas di web.

### Mengkustomisasi tampilan pita

Pilih apakah Outlook harus menyembunyikan perintah pita setelah Anda menggunakannya.



### Menavigasi folder email Anda

Klik folder untuk menampilkan kontennya. Untuk mengaktifkan atau menonaktifkan panel ini, klik Tampilan > Panel Folder.

### Beralih antar tampilan

Outlook menyatukan lima aplikasi. Perintah pita akan diperbarui agar sesuai dengan tampilan yang Anda pilih.

### Memperlihatkan atau menyembunyikan pita

Perlu lebih banyak ruang di layar Anda? Klik panah untuk mengaktifkan atau menonaktifkan pita.

### Membaca email lebih cepat

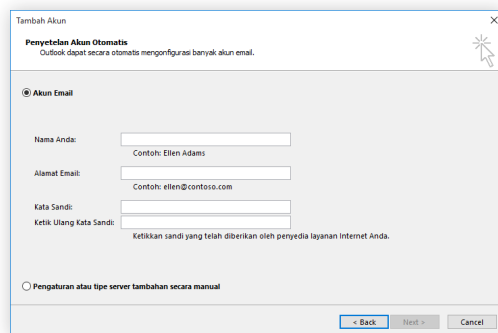
Tambatkan panel baca ke bagian samping atau bawah untuk menampilkan pesan di tempat yang Anda inginkan.

### Menampilkan status koneksi

Outlook terus menampilkan status sinkronisasi folder dan status sinkronisasi server Anda di sini.

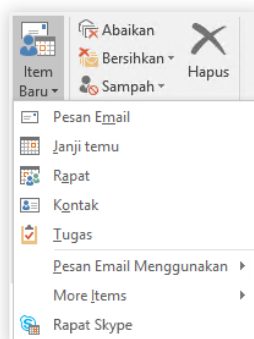
## Setel akun Anda

Anda bisa segera mulai menggunakan Outlook 2016 setelah Anda memasukkan informasi akun. Pada pita, klik **File > Info** lalu klik tombol **Tambahkan Akun**. Masuk dengan alamat email pilihan Anda, atau gunakan informasi yang disediakan oleh perusahaan atau sekolah Anda.



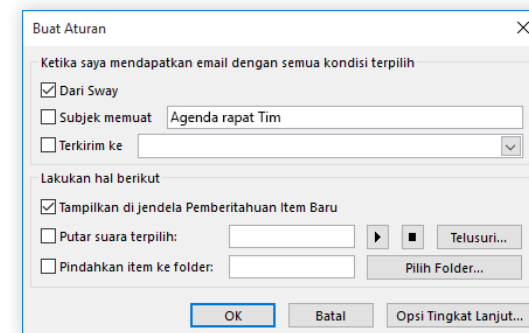
## Buat item baru

Di tampilan **Email**, pada tab **Beranda**, klik **Email Baru** untuk membuat pesan email baru, atau klik **Item Baru** dan pilih tipe item yang akan Anda buat.



## Tata email dengan aturan

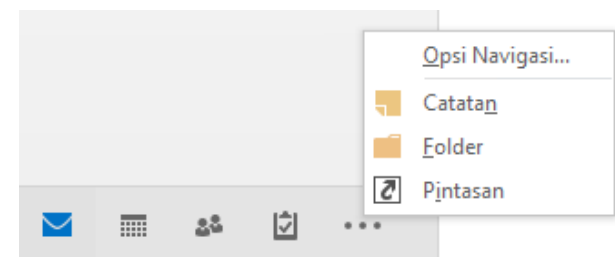
Jika Anda secara rutin menerima banyak email dari berbagai sumber, pertimbangkan untuk menyetel aturan yang mengarsipkan email secara otomatis ke folder email yang Anda buat. Mulailah dengan mengklik tab **Tata**, lalu klik **Aturan > Buat Aturan**.



## Beralih antar tampilan

Outlook jauh melebihi sekadar email. Pada bagian bawah jendela aplikasi, Anda bisa beralih dengan mudah di antara tampilan **Email**, **Kalender**, **Orang**, **Tugas**, **Catatan**, dan **Folder** untuk mengelola semua aspek kesibukan Anda.

Perintah-perintah pada pita akan beralih agar sesuai dengan tampilan yang Anda pilih, begitu pula dengan informasi yang diperlihatkan di bar status Outlook di bagian bawah jendela aplikasi.



## Outlook jauh lebih dari sekadar email

Beralih ke tampilan lain untuk mengelola semua aspek kesibukan Anda.

### Penggunaan alat dan perintah Kalender yang mudah

Di tampilan Kalender, pita menampilkan semua yang Anda butuhkan untuk mengelola setiap hari, minggu, bulan, dan tahun.

### Ganti sudut pandang Anda

Klik untuk melihat seberapa sibuknya hari, minggu, dan bulan Anda.

### Cari seseorang sebelum menjadwalkan

Ketik nama dan cari untuk memverifikasi informasi kontak seseorang sebelum menyiapkan rapat.

### Perlu sinar matahari?

Lihat perkiraan cuaca untuk memastikan rapat atau acara Anda tidak kejuanan.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The ribbon at the top includes tabs for 'Rumah', 'Kirim / Terima', 'Folder', 'Tampilan', and 'Beritahu apa yang ingin Anda lakukan'. The 'Tampilan' tab is active, showing options for 'Janji Baru', 'Rapat Baru', 'Item Baru', 'Hari Ini', '7 Hari Berikutnya', 'Hari Minggu Kerja', 'Minggu Kerja', 'Bulan', 'Tampilan Jadwal', 'Buka Kalender', 'Grup Kalender', 'Email Kalender', 'Berbagi Kalender', 'Terbitkan Online', and 'Izin Kalender'. The main calendar area displays a weekly view for October 2015, with the 1st of October highlighted. A search bar on the right is labeled 'Cari Orang' and 'Buku Alamat'. The status bar at the bottom shows 'Item: 1' and 'Semua folder sudah diperbarui. Tersambung'.

### Navigasi jadwal Anda

Baik Anda mencari hari, minggu, atau bulan ini, klik tombol Kembali atau Selanjutnya untuk mengalihkan tampilan saat ini.

### Lihat ke masa lalu — atau masa depan

Perlu mencari acara yang lalu atau ingin menjadwalkan sesuatu untuk waktu yang masih lama? Klik panah kecil di sebelah kanan dan kiri bulan ini untuk melompat ke hari yang Anda inginkan.

### Cari kalender Anda

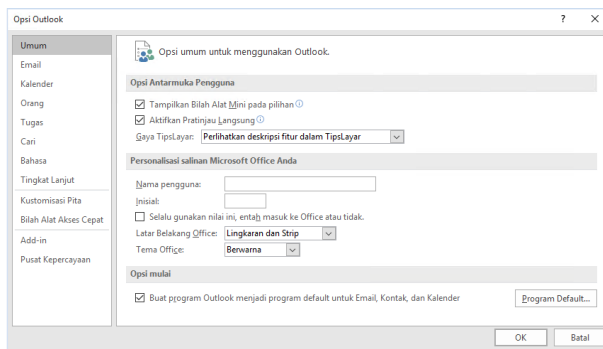
Mulailah mengetik di kotak Pencarian untuk segera menemukan rapat dan janji.

### Buat item baru di tempat

Klik kanan di mana saja untuk membuat rapat, janji, atau acara baru lainnya.

## Tetapkan preferensi Anda

Ada sesuatu yang tidak bekerja seperti yang diharapkan? Mudah untuk mengubah dan mengustomisasi opsi kapan pun Klik **File** > **Opsi**, lalu atur Outlook 2016 dengan cara yang Anda inginkan.



## Dapatkan Panduan Mulai Cepat lainnya

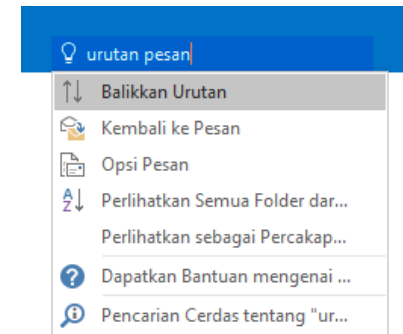
Outlook 2016 hanya salah satu aplikasi dengan desain baru di Office 2016 baru. Kunjungi <http://aka.ms/office-2016-guides> untuk mengunduh Panduan Mulai Cepat gratis kami untuk aplikasi Office versi baru favorit Anda lainnya.

Jika ada umpan balik tentang panduan kami, silakan kirimkan komentar Anda di bagian bawah halaman yang diunduh. Terima kasih!



## Dapatkan bantuan mengenai Outlook

Ketik kata kunci atau frasa dalam kotak **Beri tahu saya apa yang Anda ingin lakukan** pada pita untuk menemukan fitur dan perintah Outlook yang Anda cari, baca konten **Bantuan** online kami, atau jalankan **Pencarian Cerdas** di web untuk memahami lebih lanjut.



## Kirimkan umpan balik Anda

Menyukai Outlook 2016? Memiliki ide untuk peningkatan? Klik **File** > **Umpan Balik** untuk membuka aplikasi Windows Feedback, dari situ Anda bisa mengirimkan pujian, keluhan, dan ide langsung ke tim pengembangan Outlook.

