

Greito pasirengimo darbui vadovas

Pirmą kartą naudojate „Outlook 2016“ arba atnaujinate ankstesnę versiją? Pagrindinę informaciją rasite šiame vadove.

Sparčiosios prieigos įrankių juosta

Padarykite mėgstamas komandas nuolat matomas.

Juostelės tyrinėjimas

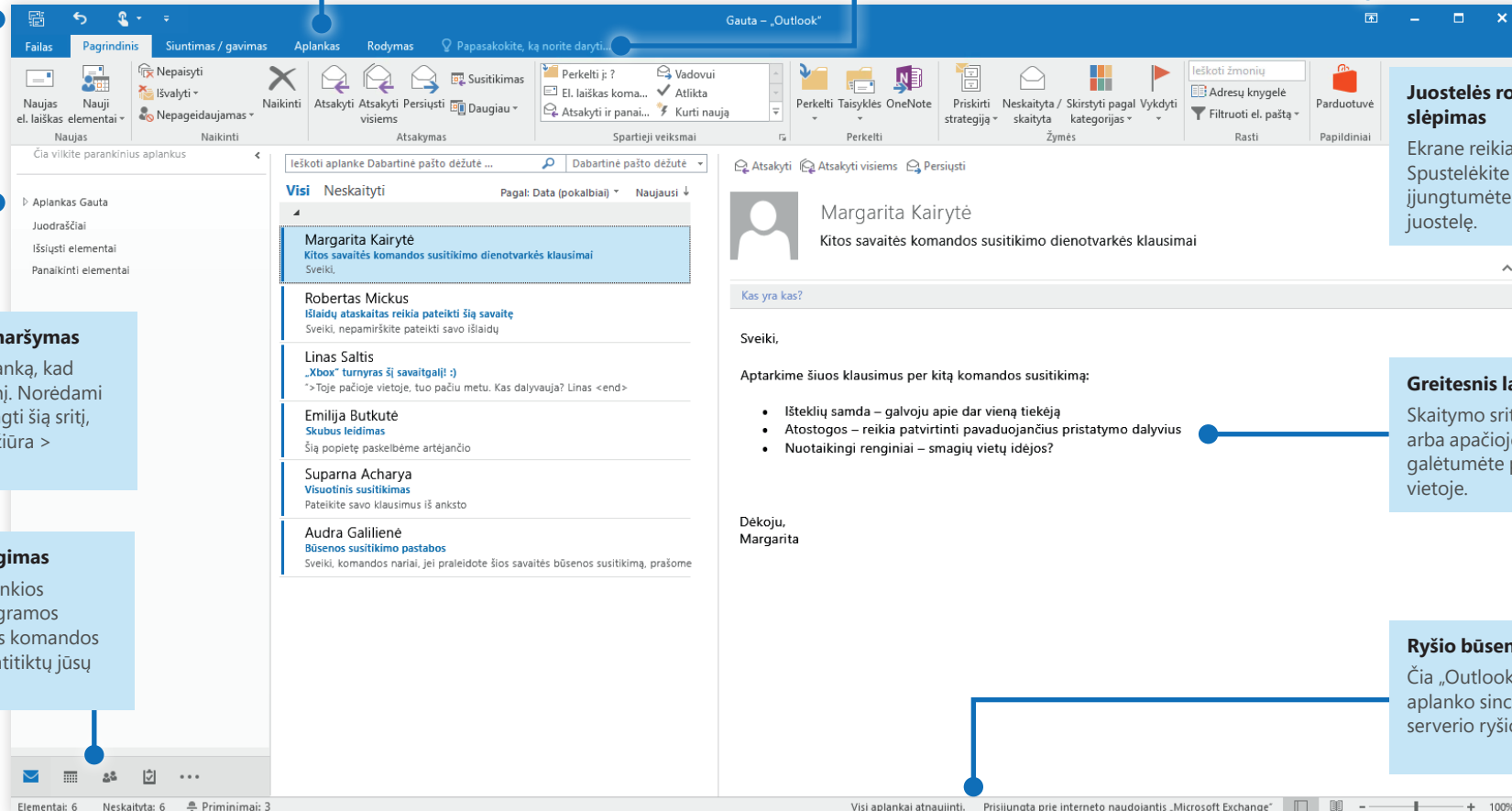
Sužinokite, ką galima nuveikti su „Outlook 2016“: spustelėkite juostelės skirtukus ir ištyrinėkite naujus ir pažįstamus įrankius.

Pagalba naudojant įrankius ir komandas

Įveskite raktinius žodžius, jei reikia pagalbos naudojantis komandomis arba norite žiniatinklyje vykdyti išsamesnę paiešką.

Juostelės rodinio tinkinimas

Pasirinkite, ar „Outlook“ turėtų paslėpti juostelės komandas, kai jomis pasinaudosite.



Pašto aplankų naršymas

Spustelėkite aplanką, kad parodytų jo turinį. Norėdami įjungti arba išjungti šią sritį, spustelėkite Peržiūra > Aplankų sritis.

Rodinių perjungimas

„Outlook“ yra penkios taikomosios programos vienoje. Juostelės komandos atsinaujins, kad atitiktų jūsų pasirinktą rodinį.

Juostelės rodymas arba slėpimas

Ekране reikia daugiau vietos? Spustelėkite rodyklę, kad įjungtumėte arba išjungtumėte juostelę.

Greitesnis laiškų skaitymas

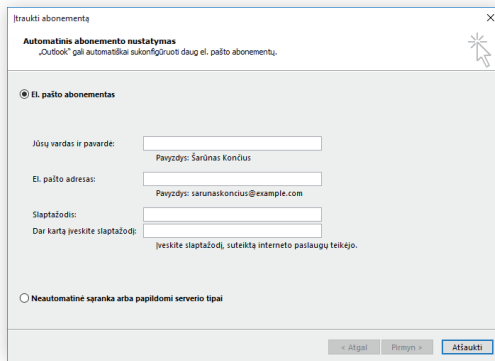
Skaitymo sritį prisekite šone arba apačioje, kad pranešimus galėtumėte peržiūrėti norimoje vietoje.

Ryšio būsenos peržiūra

Čia „Outlook“ nuolat rodo aplanko sinchronizavimo ir serverio ryšio būseną.

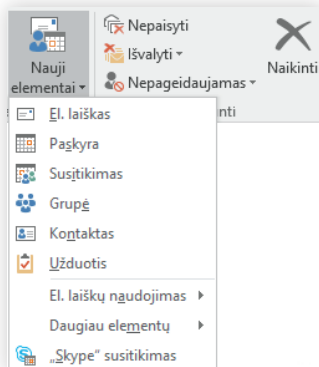
Paskyros nustatymas

„Outlook 2016“ galėsite naudoti iškart, kai tik įvesite savo paskyros informaciją. Juostelėje spustelėkite **Failas > Informacija** ir tada spustelėkite mygtuką **Įtraukti paskyrą**. Prisijunkite naudodami pageidaujama el. pašto adresą arba naudokite įmonės ar mokyklos pateiktą informaciją.



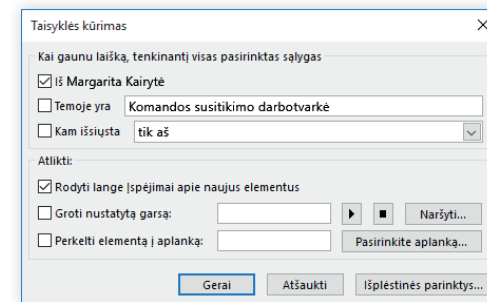
Naujų elementų kūrimas

Skirtuko **Pagrindinis** rodinyje **Paštas** spustelėkite **Naujas el. laiškas** ir sukurkite naują el. laišką arba spustelėkite **Nauji elementai** ir pasirinkite norimo sukurti elemento tipą.



Laiškų tvarkymas naudojant taisykles

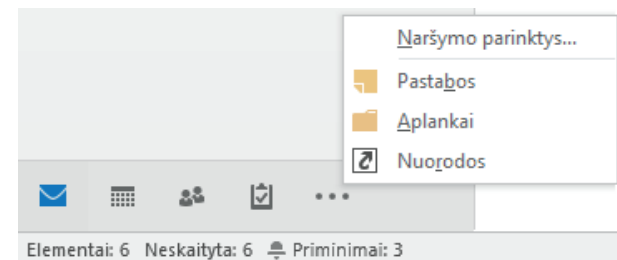
Jei reguliariai gaunate daug el. laiškų iš skirtingų šaltinių, apvarstykite galimybę nustatyti taisykles, kurios automatiškai sudeda laiškus į jūsų sukurtus pašto aplankus. Pradėkite spustelėdami skirtuką **Tvarkymas**, tada spustelėkite **Taisyklės > Kurti taisyklę**.



Rodinių perjungimas

„Outlook“ ne tik el. pašto tvarkymo taikomoji programa. Taikomosios programos lango apačioje galite paprastai įjungti rodimus **Paštas**, **Kalendorius**, **Žmonės**, **Užduotys**, **Pastabos** bei **Aplankai** ir tvarkyti visus savo intensyvaus gyvenimo aspektus.

Juostelės komandos persijungs, kad atitiktų jūsų pasirinktą rodinį, taip pat persijungs ir taikomosios programos lango apačioje „Outlook“ būsenos juostoje pateikiama informacija.



„Outlook“ ne tik el. pašto tvarkymo taikomoji programa

Ijunkite kitus rodinius ir tvarkykite visus savo intensyvaus gyvenimo aspektus.

Paprasti naudoti kalendoriaus įrankiai ir komandos

Kalendoriaus rodyje juostelėje rodoma viskas, ką reikia padaryti kiekvieną dieną, savaitę, mėnesį ir metus.

Požiūrio taško perjungimas

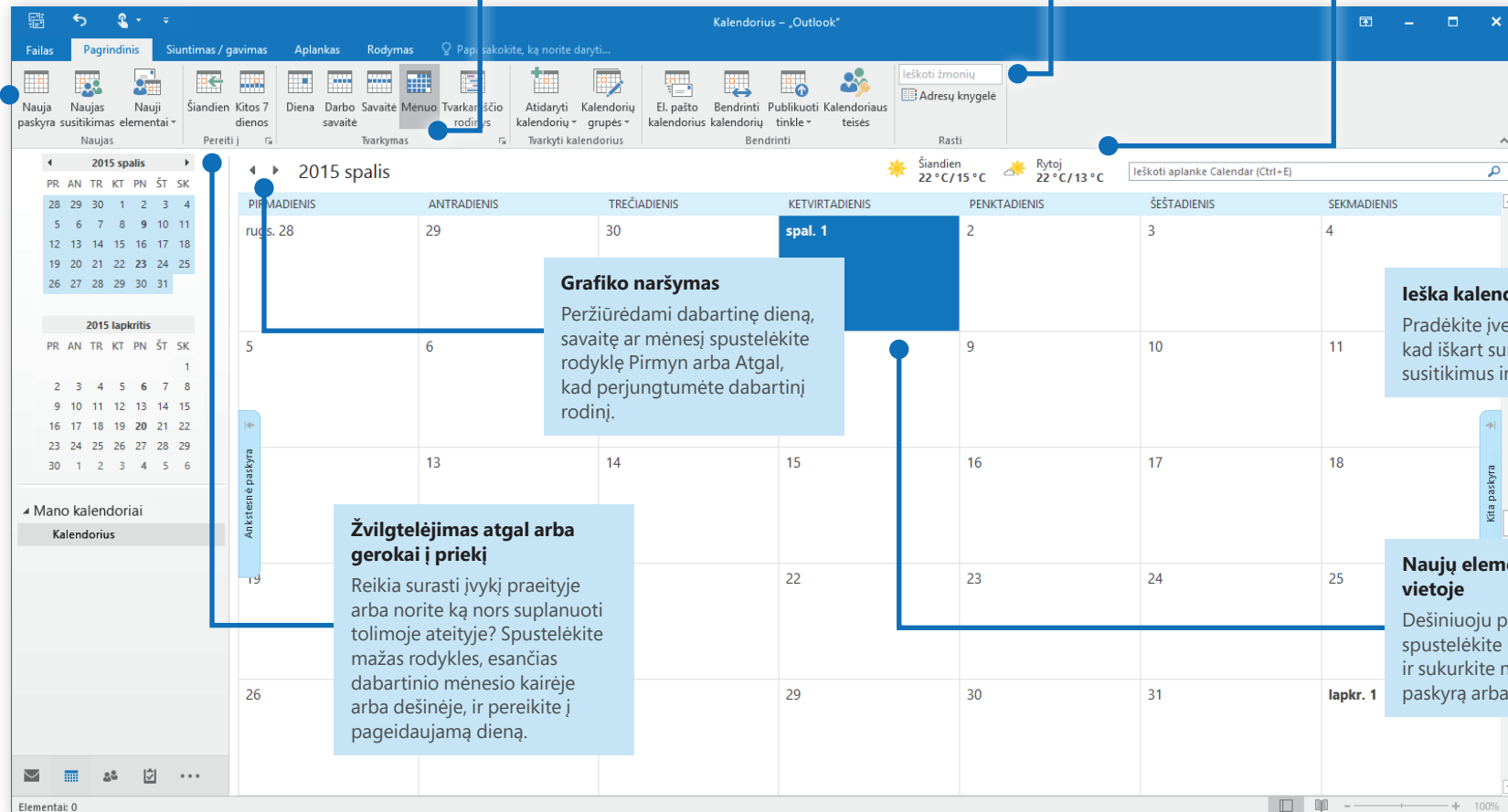
Spustelėkite, kad pamatytumėte savo dieną, savaitę ir mėnesį užimtumą.

Informacijos ieška prieš planuojant

Prieš nustatydami susitikimą įveskite vardą ir pasitikslinkite asmens kontaktinę informaciją.

Reikia saulėtos dienos?

Žvilgtelėkite į orų prognozę ir įsitinkite, kad susitikimo arba renginio metu nebus lietaus.



Grafiko naršymas

Peržiūredami dabartinę dieną, savaitę ar mėnesį spustelėkite rodyklę Pirmyn arba Atgal, kad perjungtumėte dabartinį rodinį.

Žvilgtelėjimas atgal arba gerokai į priekį

Reikia surasti įvykį praeityje arba norite ką nors suplanuoti tolimoje ateityje? Spustelėkite mažas rodykles, esančias dabartinio mėnesio kairėje arba dešinėje, ir pereikite į pageidaujamą dieną.

Ieška kalendoriuje

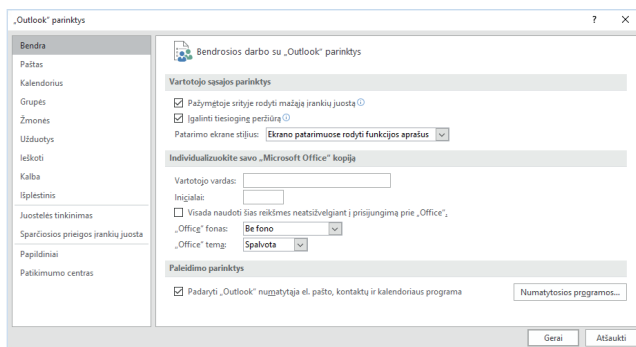
Pradėkite įvesti ieškos lauke, kad iškart surastumėte susitikimus ir paskyras.

Naujų elementų kūrimas vietoje

Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite bet kurioje vietoje ir sukurkite naują susitikimą, paskyrą arba kitą įvykį.

Nuostatų nustatymas

Kažkas veikia ne taip kaip tikėjotės? Parinktis lengva pakeisti ir tinkinti bet kuriuo metu. Spustelėkite **Failas > Parinktyms**, tada norimai nustatykite „Outlook 2016“.



Gaukite kitus greito pasirengimo darbui vadovus

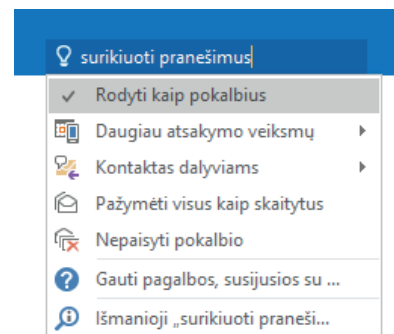
„Outlook 2016“ yra tik viena iš naujai sukurtų naujojo „Office 2016“ taikomųjų programų. Apsilankykite <http://aka.ms/office-2016-guides> ir atsisiųskite nemokamus greito pasirengimo darbui vadovus, skirtus kitoms jūsų pamėgtoms „Office“ taikomosioms programoms.

Jei turite atsiliepimų apie mūsų vadovus, prašome pateikti komentarus atsiuntimo puslapio apačioje. Dėkojame!



Pagalba naudojant „Outlook“

Juostelės langelyje **Papasakokite, ką norite daryti** įveskite raktinį žodį arba frazę ir raskite ieškomas „Outlook“ funkcijas ir komandas, perskaitykite pateiktą turinį internetiniame **Žinyne** arba žiniatinklyje pasinaudokite funkcija **Išmanioji ieška** ir raskite daugiau įžvalgų.



Atsiųskite mums atsiliepimą

Patinka „Outlook 2016“? Turite idėjų, kaip patobulinti? Spustelėdami **Failas > Atsiliepimai** atidarykite „Windows“ atsiliepimų programą, iš kurios galėsite „Outlook“ kūrėjų komandai nusiųsti pagyrimus, nusiskundimus ir idėjas.

