

Οδηγός γρήγορης εκκίνησης

Είστε νέος χρήστης του Outlook 2016; Χρησιμοποιήστε αυτόν τον οδηγό για να μάθετε τα βασικά.

Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης

Διατηρήστε μονίμως ορατές τις αγαπημένες εντολές σας.

Εξερευνήστε την κορδέλα

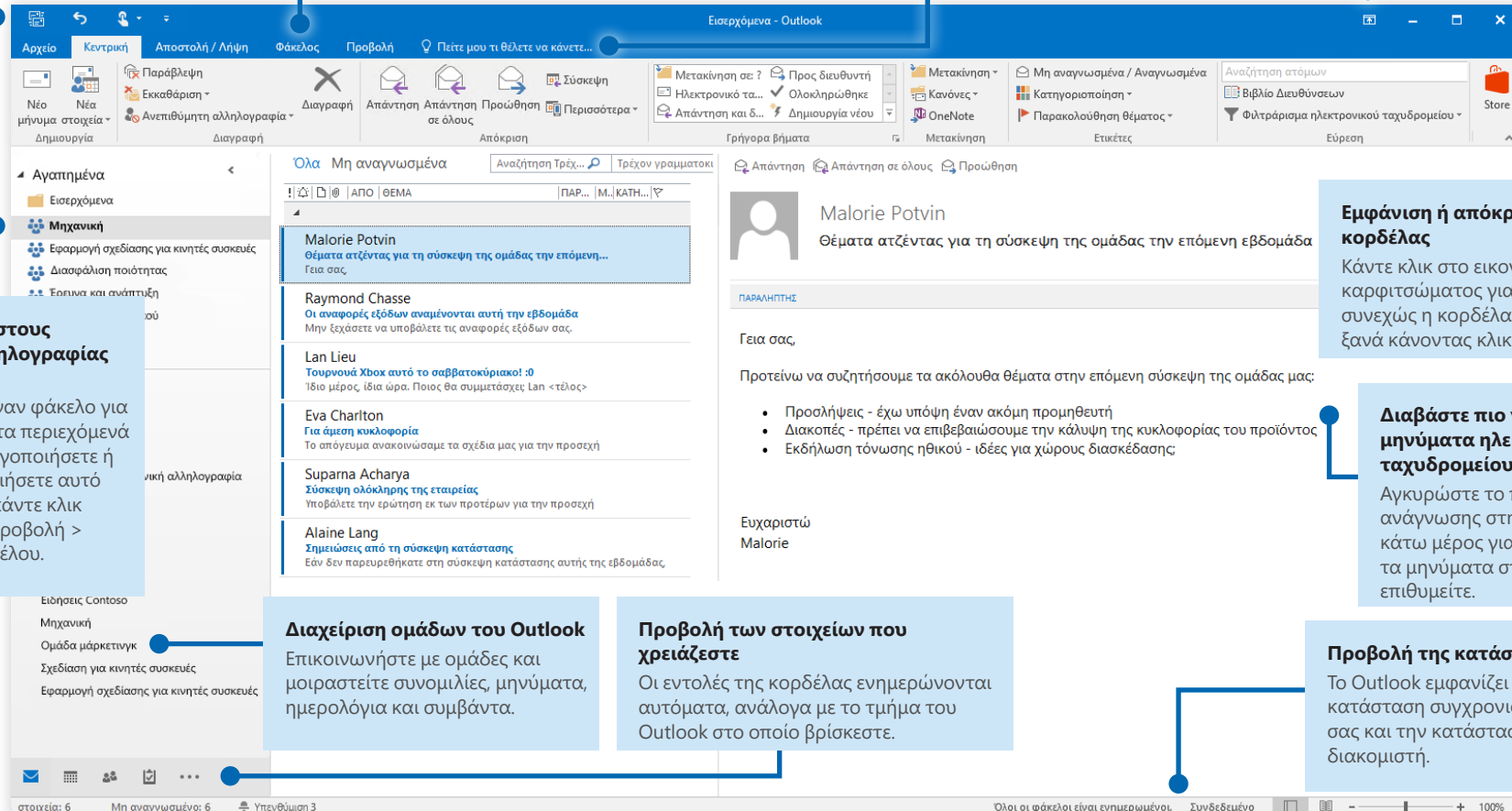
Δείτε τις δυνατότητες του Outlook κάνοντας κλικ στις καρτέλες της κορδέλας και εξερευνώντας τα διαθέσιμα εργαλεία.

Βρείτε ό,τι χρειάζεστε

Πληκτρολογήστε μια λέξη-κλειδί ή φράση για να αναζητήσετε τις εντολές του Outlook, να λάβετε βοήθεια ή να κάνετε αναζήτηση στο Web.

Προσαρμογή της εμφάνισης της κορδέλας

Επιλέξτε αν το Outlook θα κάνει απόκρυψη των εντολών της κορδέλας μετά τη χρήση τους.



Περιηγηθείτε στους φακέλους αλληλογραφίας σας

Κάντε κλικ σε έναν φάκελο για να εμφανίσετε τα περιεχόμενά του. Για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε αυτό το παράθυρο, κάντε κλικ στην επιλογή Προβολή > Παράθυρο φακέλου.

Διαχείριση ομάδων του Outlook

Επικοινωνήστε με ομάδες και μοιραστείτε συνομιλίες, μηνύματα, ημερολόγια και συμβάντα.

Προβολή των στοιχείων που χρειάζεστε

Οι εντολές της κορδέλας ενημερώνονται αυτόματα, ανάλογα με το τμήμα του Outlook στο οποίο βρίσκεστε.

Εμφάνιση ή απόκρυψη της κορδέλας

Κάντε κλικ στο εικονίδιο καρφιστώματος για να εμφανίζεται συνεχώς η κορδέλα ή αποκρύψτε την ξανά κάνοντας κλικ στο βέλος.

Διαβάστε πιο γρήγορα τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

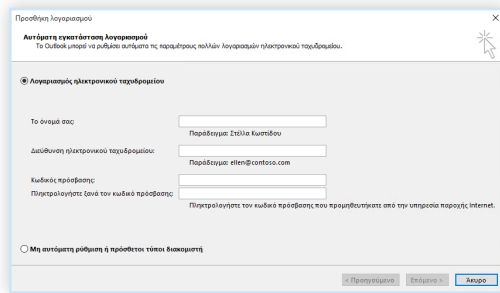
Αγκυρώστε το παράθυρο ανάγνωσης στην πλευρά ή στο κάτω μέρος για να προβάλετε τα μηνύματα στο σημείο που επιθυμείτε.

Προβολή της κατάστασης σύνδεσης

Το Outlook εμφανίζει συνεχώς εδώ την κατάσταση συγχρονισμού του φακέλου σας και την κατάσταση σύνδεσης του διακομιστή.

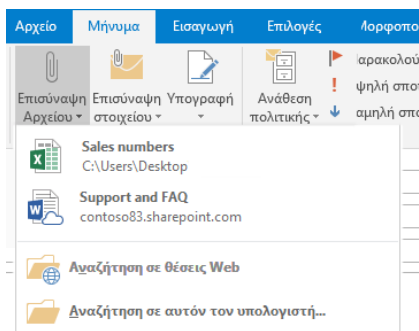
Ρύθμιση του λογαριασμού σας

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Outlook 2016 μόλις εισαγάγετε τις πληροφορίες του λογαριασμού σας. Στην κορδέλα, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Πληροφορίες** και είτα στο κουμπί **Προσθήκη λογαριασμού**. Στη συνέχεια, εισέλθετε με την προτιμώμενη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας ή χρησιμοποιήστε έναν λογαριασμό που παρέχεται από την εταιρεία ή το σχολείο σας.



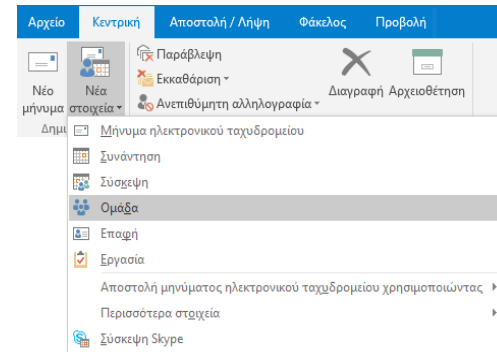
Επισύναψη αρχείων χωρίς αναζήτηση

Θέλετε να επισυνάψετε μια εικόνα ή ένα έγγραφο; Με το Outlook, εξοικονομείτε χρόνο διατηρώντας μια λίστα των αρχείων που χρησιμοποιήθηκαν πρόσφατα. Όταν δημιουργείτε ένα νέο μήνυμα ή μια πρόσκληση σε σύσκεψη, κάντε κλικ στο κουμπί **Επισύναψη αρχείου** και έπειτα επιλέξτε το αρχείο που θέλετε να επισυνάψετε.



Ρύθμιση ομάδας του Outlook

Αν χρησιμοποιείτε το Outlook ως μέρος μιας κατάλληλης συνδρομής του Office 365, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε **Ομάδες** αντί για λίστες διανομής, για πιο αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία με μέλη μιας ομάδας ή εταιρείας.



Για να δημιουργήσετε μια νέα ομάδα στο Outlook 2016, κάντε κλικ στη **Κεντρική** καρτέλα και έπειτα στην επιλογή **Νέα στοιχεία > Ομάδα**.

Αν δεν βλέπετε αυτή την επιλογή στο μενού, επικοινωνήστε με το διαχειριστή της συνδρομής Microsoft Office 365 σας για περισσότερες πληροφορίες.

Από τα Εισερχόμενα οποιασδήποτε ομάδας σας, εσείς και τα άλλα μέλη μπορείτε να ξεκινήσετε ή να συμμετάσχετε σε μια συνομιλία, να δημιουργήσετε ή να επιβεβαιώσετε συμβάντα ομάδας, να δείτε μια λίστα με τα μέλη της ομάδας και να λάβετε ειδοποιήσεις σχετικά με τις αλληλεπιδράσεις σε οποιαδήποτε από τις κοινόχρηστες δημοσιεύσεις σας.

Για να συμμετάσχετε σε μια υπάρχουσα ομάδα, ξεκινήστε αναζητώντας το όνομά της. Στην **Κεντρική** καρτέλα στο παράθυρο εφαρμογής του Outlook, πληκτρολογήστε μια λέξη-κλειδί ή μια φράση στο πλαίσιο **Αναζήτηση ατόμων** και έπειτα κάντε κλικ για να επιλέξετε την ομάδα στην οποία θέλετε να συμμετάσχετε.



Το Outlook είναι κάτι παραπάνω από ένα απλό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Κάντε εύκολα εναλλαγή μεταξύ των εφαρμογών Αλληλογραφία, Ημερολόγιο, Άτομα και άλλα.

Εύχρηστα εργαλεία και εντολές Ημερολογίου

Στην προβολή Ημερολογίου, η κορδέλα εμφανίζει όλα όσα χρειάζεστε για να διαχειριστείτε κάθε ημέρα, εβδομάδα, μήνα και έτος.

Αλλαγή της προβολής σας

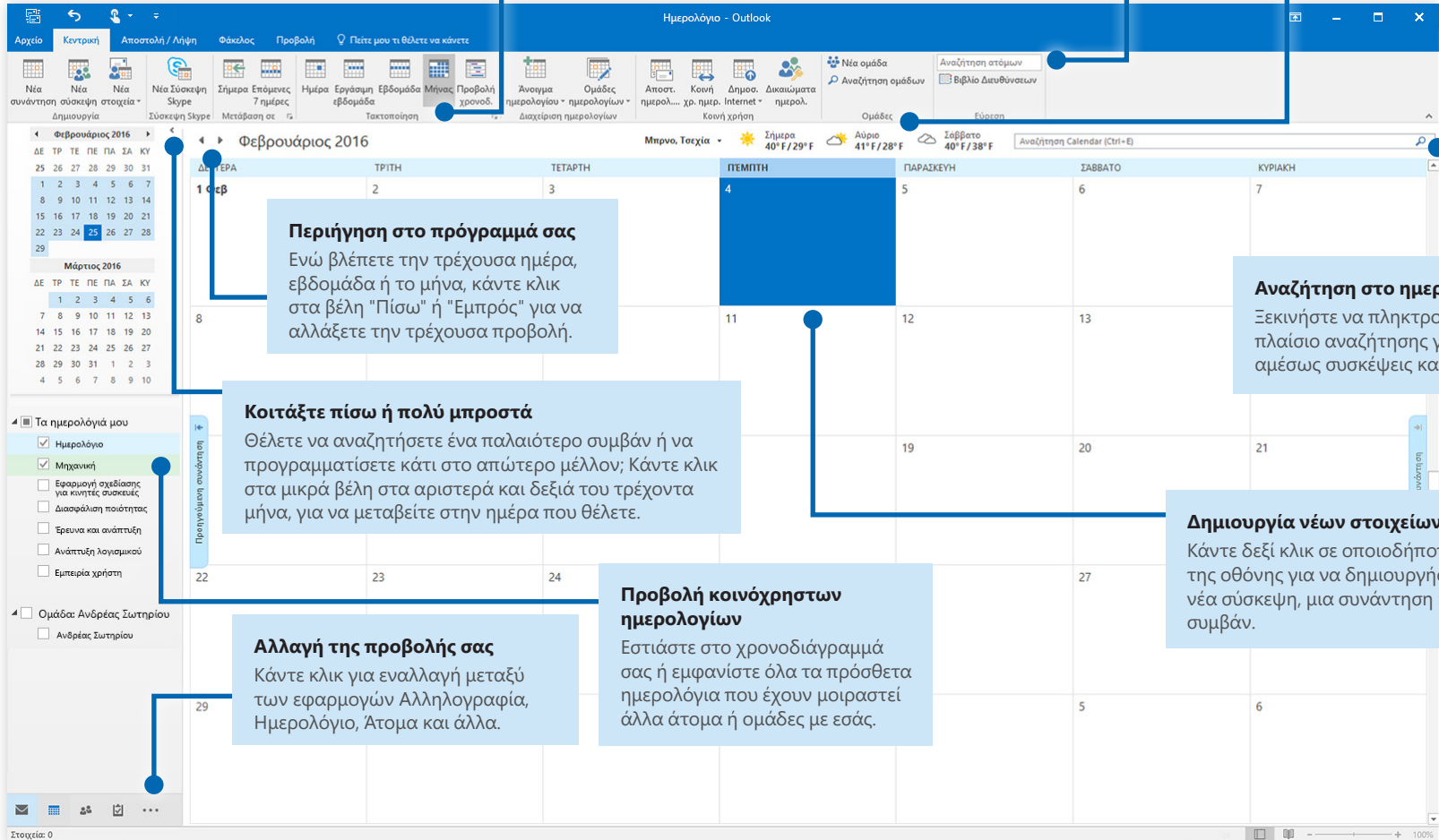
Κάντε κλικ για να δείτε πόσο απασχολημένοι είστε κάθε ημέρα, εβδομάδα και μήνα.

Αναζήτηση ατόμων πριν από τον προγραμματισμό

Πληκτρολογήστε ένα όνομα και κάντε αναζήτηση για να επιβεβαιώσετε τα στοιχεία επικοινωνίας κάποιου ατόμου πριν δημιουργήσετε μια σύσκεψη.

Θέλετε ηλιοφάνεια;

Ρίξτε μια ματιά στην πρόβλεψη καιρού για να βεβαιωθείτε ότι θα είναι καλός την ημέρα της σύσκεψης ή του συμβάντος σας.



Περιήγηση στο πρόγραμμά σας

Ενώ βλέπετε την τρέχουσα ημέρα, εβδομάδα ή το μήνα, κάντε κλικ στα βέλη "Πίσω" ή "Εμπρός" για να αλλάξετε την τρέχουσα προβολή.

Κοιτάξτε πίσω ή πολύ μπροστά

Θέλετε να αναζητήσετε ένα παλαιότερο συμβάν ή να προγραμματίσετε κάτι στο απώτερο μέλλον; Κάντε κλικ στα μικρά βέλη στα αριστερά και δεξιά του τρέχοντα μήνα, για να μεταβείτε στην ημέρα που θέλετε.

Αλλαγή της προβολής σας

Κάντε κλικ για εναλλαγή μεταξύ των εφαρμογών Αλληλογραφία, Ημερολόγιο, Άτομα και άλλα.

Προβολή κοινόχρηστων ημερολογίων

Εστιάστε στο χρονοδιάγραμμά σας ή εμφανίστε όλα τα πρόσθετα ημερολόγια που έχουν μοιραστεί άλλα άτομα ή ομάδες με εσάς.

Αναζήτηση στο ημερολόγιό σας

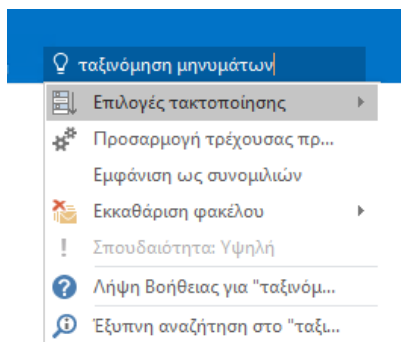
Ξεκινήστε να πληκτρολογείτε στο πλαίσιο αναζήτησης για να βρείτε αμέσως συσκέψεις και συναντήσεις.

Δημιουργία νέων στοιχείων επί τόπου

Κάντε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της οθόνης για να δημιουργήσετε μια νέα σύσκεψη, μια συνάντηση ή ένα άλλο συμβάν.

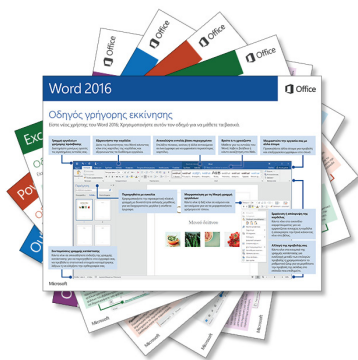
Βρείτε ό,τι χρειάζεστε

Πληκτρολογήστε μια λέξη-κλειδί ή φράση στο πλαίσιο αναζήτησης **Πείτε μου τι θέλετε να κάνετε** στην κορδέλα, για να βρείτε γρήγορα τις δυνατότητες και τις εντολές του Outlook που αναζητάτε, να ανακαλύψετε περιεχόμενο **Βοήθειας** ή να μάθετε περισσότερες πληροφορίες στο Internet.



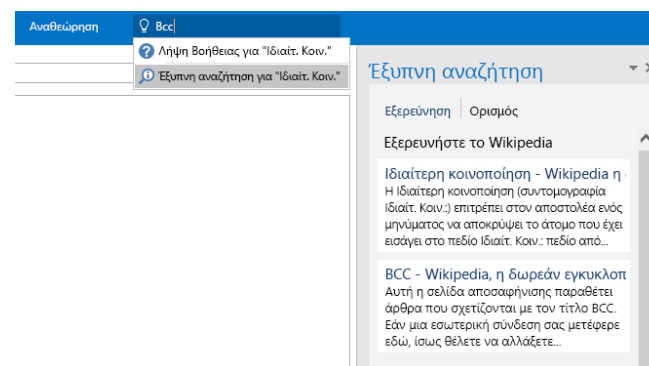
Λήψη άλλων Οδηγών γρήγορης εκκίνησης

Το Outlook 2016 είναι μόνο μία από τις εφαρμογές νέας σχεδίασης στο Office 2016. Για να κάνετε λήψη των δωρεάν Οδηγών γρήγορης εκκίνησης για οποιαδήποτε από τις άλλες νέες εκδόσεις των αγαπημένων εφαρμογών σας, επισκεφθείτε την τοποθεσία <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Αναζήτηση σχετικών πληροφοριών

Με την **Έξυπνη αναζήτηση**, το Outlook πραγματοποιεί αναζήτηση στο Internet για πληροφορίες που σχετίζονται με τον ορισμό λέξεων, φράσεων και εννοιών. Τα αποτελέσματα αναζήτησης που εμφανίζονται στο παράθυρο εργασιών μπορούν να αρέχουν χρήσιμες πληροφορίες που θέλετε να μοιραστείτε με άλλα άτομα.



Επόμενα βήματα με το Outlook

Δείτε τι νέο υπάρχει στο Office 2016

Εξερευνήστε τις νέες και βελτιωμένες δυνατότητες στο Outlook 2016 και τις άλλες εφαρμογές του Office 2016. Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφθείτε την τοποθεσία <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>.

Αποκτήστε δωρεάν εκπαίδευση, προγράμματα εκμάθησης και βίντεο για το Office 2016

Είστε έτοιμοι να μάθετε περισσότερα για τις δυνατότητες του Outlook 2016; Επισκεφθείτε την τοποθεσία <http://aka.ms/office-2016-training> για να δείτε τις δωρεάν επιλογές εκπαίδευσης που προσφέρουμε.

Στείλτε μας τα σχόλιά σας

Σας αρέσει το Outlook 2016; Έχετε κάποια ιδέα για τη βελτίωσή του που θέλετε να μοιραστείτε μαζί μας; Στο μενού **Αρχείο**, κάντε κλικ στην επιλογή **Σχόλια** και έπειτα ακολουθήστε τις οδηγίες για να στείλετε τις προτάσεις σας απευθείας στην ομάδα προϊόντων του Outlook. Ευχαριστούμε!