

## Rövid útmutató az első lépésekhez

Most ismerkedik az Outlook 2016-tal? Ebből az útmutatóból megismerkedhet az alapokkal.

### Gyorselérési eszköztár

Kedvenc parancsait állandóan szem előtt tarthatja.

### A menüszalag felfedezése

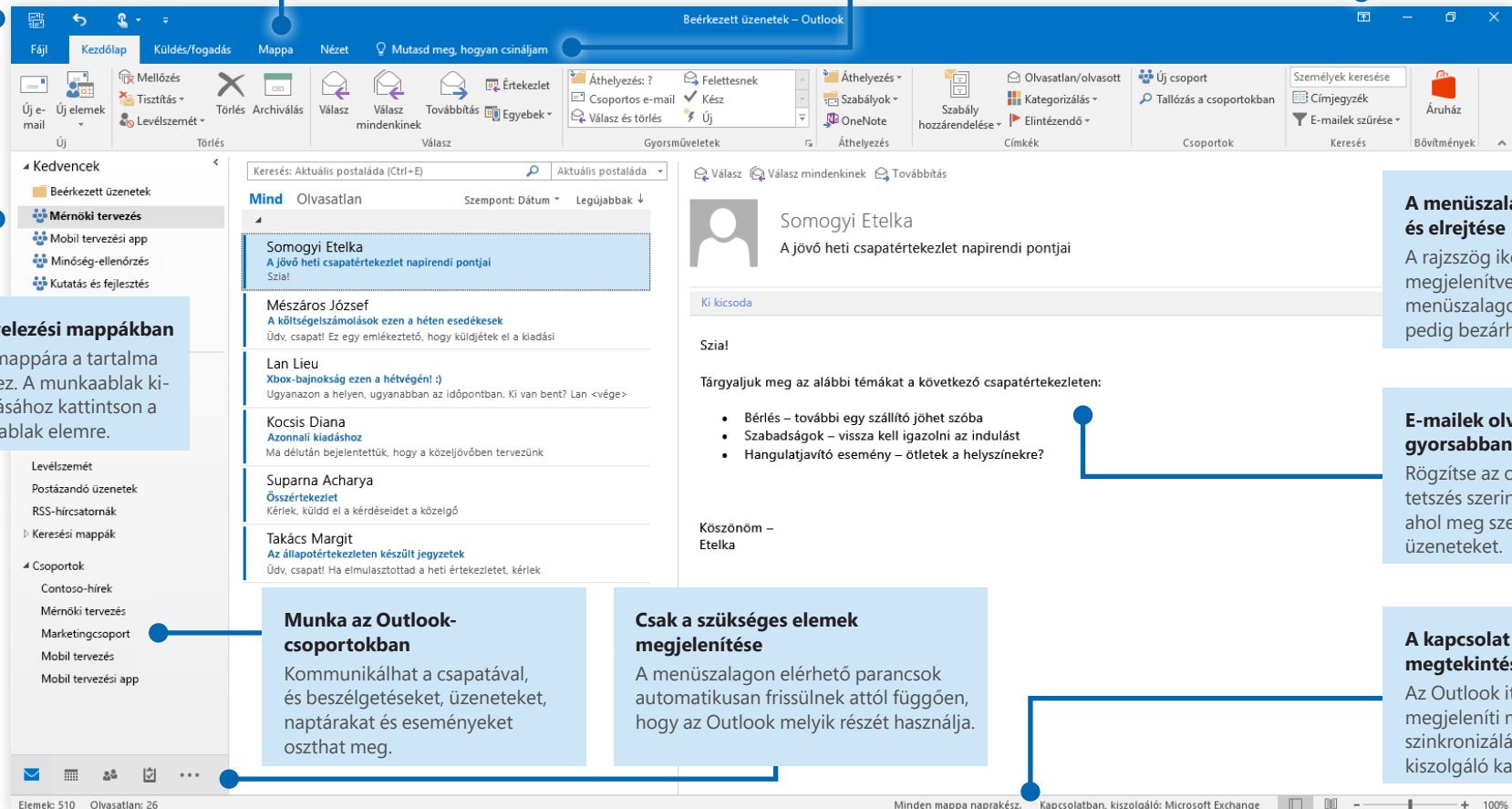
A menüszalag fülére kattintva megtekintheti, hogy mire képes az Outlook, és felfedezheti az elérhető eszközöket.

### A keresett tartalmak megtalálása

Egy kulcsszót vagy egy kifejezést megadva kereshet az Outlook-parancsok között, a súgóban és az interneten.

### A menüszalag megjelenésének testreszabása

Adja meg, hogy az Outlook a használat után elrejtse-e a menüszalagparancsokat.



### Navigálás a levelezési mappákban

Kattintson egy mappára a tartalma megjelenítéséhez. A munkaablak-i vagy bekapcsolásához kattintson a Nézet > Mappaablak elemre.

### Munka az Outlook-csoportokban

Kommunikálhat a csapatával, és beszélgetéseket, üzeneteket, naptárakat és eseményeket oszthat meg.

### Csak a szükséges elemek megjelenítése

A menüszalagon elérhető parancsok automatikusan frissülnek attól függően, hogy az Outlook melyik részét használja.

### A menüszalag megjelenítése és elrejtése

A rajzszög ikonra kattintva megjelenítve tarthatja a menüszalagot, a nyílra kattintva pedig bezárhatja ismét.

### E-mailek olvasása gyorsabban

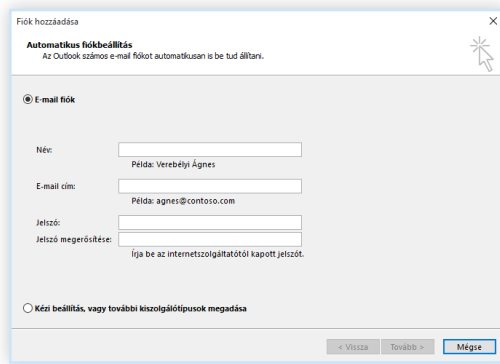
Rögzítse az olvasóablakot tetszés szerint oldalt vagy alul, ahol meg szeretné tekinteni az üzeneteket.

### A kapcsolat állapotának megtekintése

Az Outlook itt folyamatosan megjeleníti mappája szinkronizálási állapotát és a kiszolgáló kapcsolati állapotát.

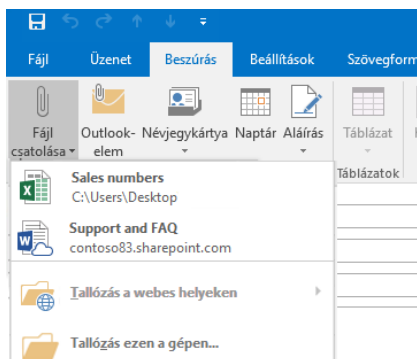
## A fiók beállítása

Amint megadja a fiókadatokat, már használatba is veheti az Outlook 2016-ot. A menüszalagon kattintson a **Fájl** fülre, majd az **Információ** kategóriára, végül a **Fiók hozzáadása** gombra. Ezután jelentkezzen be a kívánt e-mail címével, vagy használja a vállalata vagy iskolája által megadott fiókot.



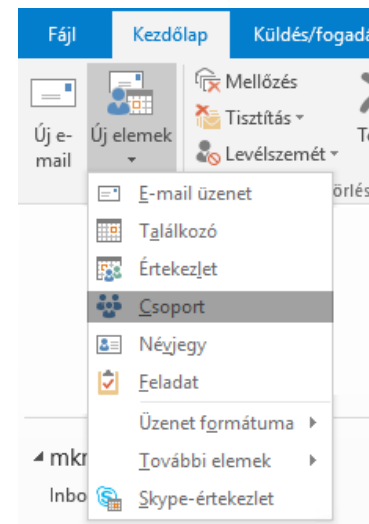
## Fájlok csatolása keresés nélkül

Képet vagy dokumentumot kell csatolnia? Az Outlookkal időt takaríthat meg, ugyanis az app megjegyzi a nemrég használt fájlokat. Kattintson a **Fájl csatolása** gombra új üzenet vagy értekezletmeghívó írásakor, majd jelölje ki a csatolni kívánt fájlt.



## Outlook-csoport beállítása

Ha egy arra jogosult Office 365-előfizetés részeként szerezte be az Outlookot, akkor a terjesztési listák helyett használhatja a **Csoport** szolgáltatást is, melynek segítségével hatékonyabban kommunikálhat és dolgozhat együtt a munkatársaival.

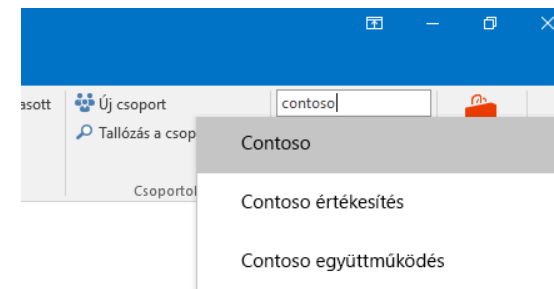


Ha szeretne új csoportot létrehozni az Outlook 2016-ban, váltson a **Kezdőlap** lapra, és kattintson az **Új elemek > Csoport** lehetőségre.

Ha nem látja ezt a lehetőséget a menüben, további információkért lépjen kapcsolatba a Microsoft Office 365-előfizetése rendszergazdjával.

A csoportok Beérkezett üzenetek mappájából Ön és a többi tag beszélgetéseket és eseményeket hozhat létre, részt vehet a meglévő beszélgetésekben és eseményeken, megtekintheti a tagok listáját, illetve értesítést kaphat a megosztott bejegyzéseihez kapcsolódó történésekről.

Ha meglévő csoporthoz szeretne csatlakozni, keressen rá a nevére. Az Outlook ablak **Kezdőlap** lapján írjon be egy kulcsszót vagy kifejezést a **Személyek keresése** mezőbe, majd kattintson a csoportra, amelyhez csatlakozni kíván.



## Az Outlook nemcsak levelezőprogram

Könnyen válthat a levelek, a naptár, a névjegyek és egyéb elemek között.

### Egyszerűen használható naptáreszközök és -parancsok

Naptár nézetben a menüszalagon minden megjelenik, ami a napok, hetek, hónapok és évek kezeléséhez szükséges.

### Nézőpont váltása

Ide kattintva megtekintheti, hogy mennyire elfoglaltak a napjai, hetei és hónapjai.

### Személy keresése ütemezés előtt

Írjon be egy nevet, és ellenőrizze a személyek névjegyadatait, mielőtt értekezletet állítana be.

### Napsütésre van szükség?

Vessen egy pillantást az időjárás-előrejelzésre, és ellenőrizze, hogy az értekezletet vagy eseményt nem mossa-e el az idő.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The ribbon at the top includes 'Fájl', 'Kezdőlap', 'Küldés/fogadás', 'Mappa', 'Nézet', and 'Mutasd meg, hogyan csináljam'. The ribbon contains various icons for creating new items, viewing calendars, and managing appointments. The main area displays a calendar for March 2016, with a weekly view. The left sidebar shows 'Saját naptárak' (My Calendars) with options for 'Naptár', 'Mémóri tervezés', 'Mobil tervezési app', 'Minőség-ellenőrzés', 'Kutatás és fejlesztés', 'Szoftverfejlesztés', and 'Felhasználói élmény'. The bottom status bar shows 'Elemek: 0', 'Minden mappa naprakész.', 'Kapcsolatban, kiszolgáló: Microsoft Exchange', and a 100% zoom level.

**Navigálás az ütemezésben**  
Az aktuális nap, hét vagy hónap megtekintésekor kattintson a vissza vagy előre nyílra az aktuális nézetre váltáshoz.

**Vissza- vagy előrenézés**  
Meg kell keresnie egy múltbeli eseményt vagy a távoli jövőben szeretne valamit ütemezni? Az aktuális hónap mellett a bal és a jobb oldalon található kis nyilakra kattintva ugorjon a kívánt napra.

**Megosztott naptárak megtekintése**  
Összpontosíthat csak a saját teendőire, vagy megjelenítheti az Önnel más személyek vagy csoportok által megosztott további naptárakat is.

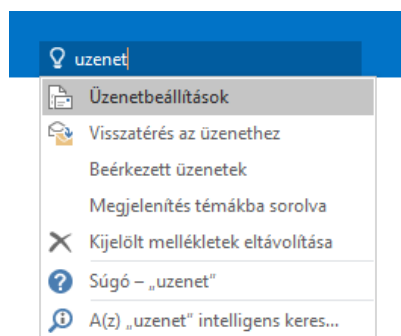
**Nézőpont váltása**  
Kattintson ide a levelek, naptár, névjegyek és egyebek közötti váltáshoz.

**Keresés a naptárban**  
Kezdd el beírni a keresőmezőbe az értekezletek és találkozók azonnali kereséséhez.

**Új elemek létrehozása helyben**  
A jobb gombbal egy tetszőleges helyre kattintva új értekezletet, találkozót vagy más eseményt hozhat létre.

## A keresett tartalmak megtalálása

Írjon be egy kulcsszót vagy kifejezést a menüszalag **Mondja el, mit szeretne tenni** mezőjébe az Outlook-szolgáltatások és -parancsok megkereséséhez, a **súgó** tartalmak felfedezéséhez vagy további online információk megjelenítéséhez.



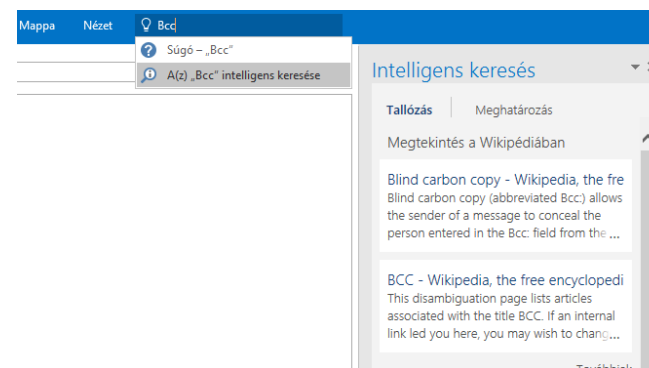
## További rövid útmutatók

Az Outlook 2016 csak egy az Office 2016 újonnan tervezett appjai közül. Ha szeretne ingyenes rövid útmutatót letölteni más kedvenc appjaihoz is, látogasson el a <http://aka.ms/office-2016-guides> címre.



## Kapcsolódó információk megtalálása

Az Outlook **Intelligens keresés** funkciója megkeresi az interneten a szavak, kifejezések és fogalmak meghatározását. A keresési eredmény egy munkablakban jelenik meg, mely így hasznos információkkal segítheti a másoknak küldendő tartalom megírását.



## További lépések az Outlookkal

### Újdonságok az Office 2016-ban

Ismerkedjen meg az Outlook 2016 és a többi Office 2016-app új és továbbfejlesztett funkcióival. Látogasson el a <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> címre további információért.

### Tekintse meg az Office 2016-ról szóló ingyenes cikkeket, oktatóanyagokat és videókat

Szeretné alaposabban megismerni az Outlook 2016 szolgáltatásait? Látogasson el a <http://aka.ms/office-2016-training> címre.

### Küldjön nekünk visszajelzést!

Tetszik Önnek az Outlook 2016? Vannak fejlesztési ötletei, melyeket megosztana velünk? Kattintson a **Fájl** menü **Visszajelzés** parancsára, majd az utasításokat követve küldje el a javaslatait közvetlenül az Outlook termék csapatának. Köszönjük!