

## Pika-aloitusopas

Uusi Outlook 2016 -käyttäjä? Tämän oppaan avulla opit perustoiminnot.

### Pikatyökalurivi

Pidä eniten käytetyt komennot aina näkyvissä.

### Tutustu valintanauhaan

Näe mihin Outlook pystyy napsauttamalla valintanauhan välilehtiä ja tutkimalla käytettävissä olevia työkaluja.

### Löydä kaikki, mitä tarvitset

Voit etsiä Outlook-komentoja, hakea ohjeita tai etsiä tietoja verkosta kirjoittamalla avainsanan tai hakulauseen.

### Valintanauhan mukauttaminen

Valitse, piilottaako Outlook valintanauhan komennot niiden käyttämisen jälkeen.

### Siirry postikansioihin

Tuo kansion sisältö näkyviin napsauttamalla sitä. Voit ottaa ruudun käyttöön tai poistaa se käytöstä valitsemalla Näytä > Kansioruutu.

### Hallitse Outlookin ryhmiä

Pidä yhteyttä tiimeihin ja jaa keskusteluita, viestejä, kalentereita ja tapahtumia.

### Näytä tarvitsemasi tiedot

Valintanauhan komennot päivittyvät automaattisesti sen mukaan, mitä Outlookin osaa tarkastelet.

### Näytä tai piilota valintanauha

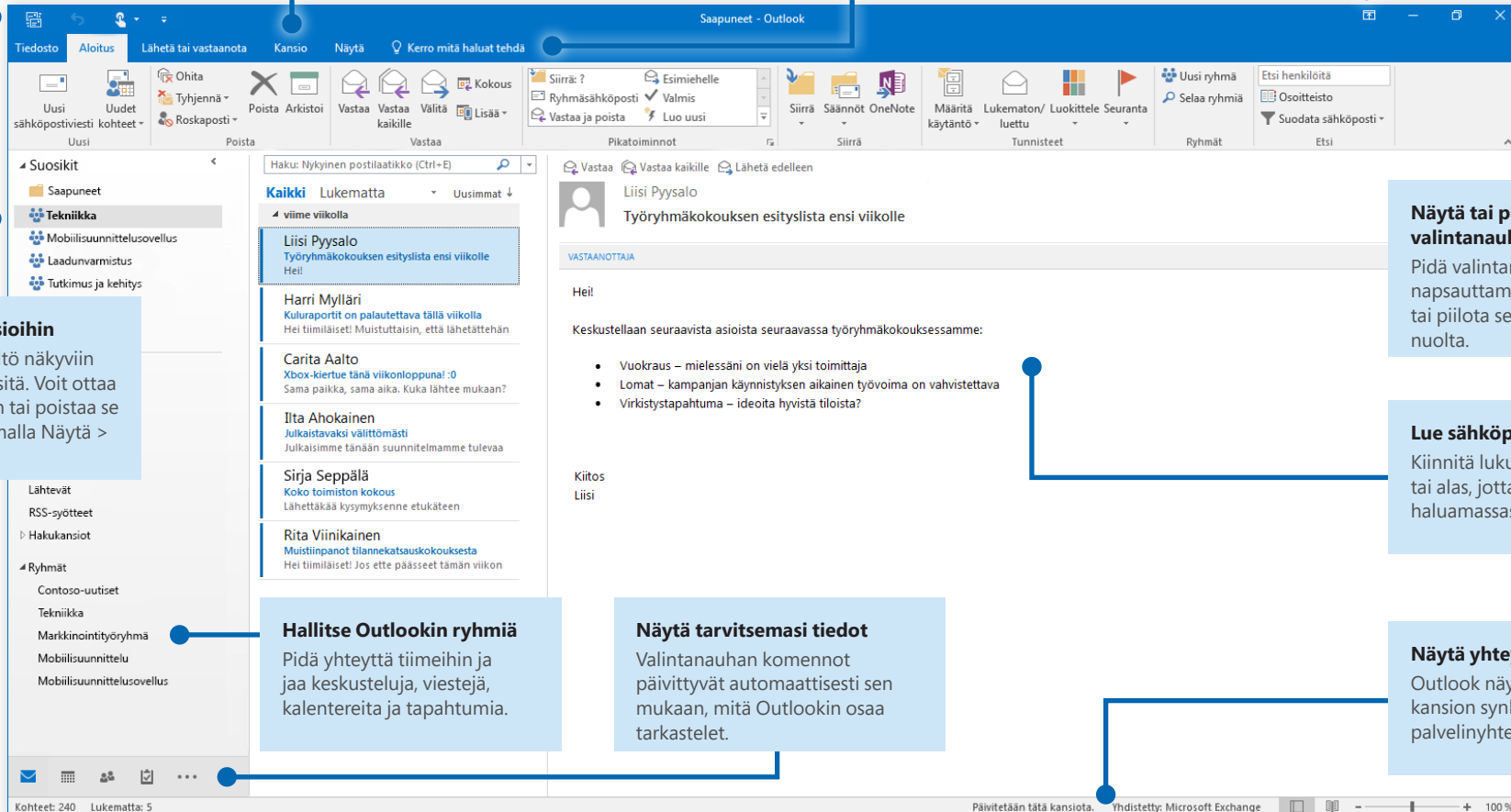
Pidä valintanauha näkyvässä napsauttamalla nastakuvaketta tai piilota se napsauttamalla nuolta.

### Lue sähköpostit nopeammin

Kiinnitä lukuruutu sivulle tai alas, jotta näet viestit haluamassasi kohdassa.

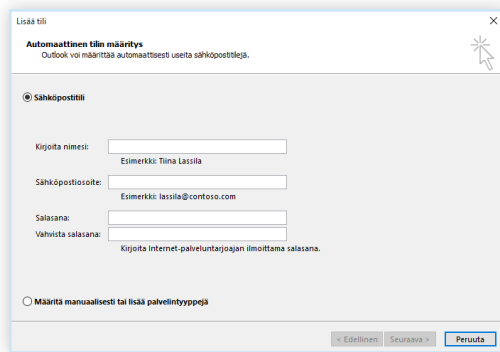
### Näytä yhteyden tila

Outlook näyttää jatkuvasti kansion synkronoinnin tilan ja palvelinyhteyden tilan.



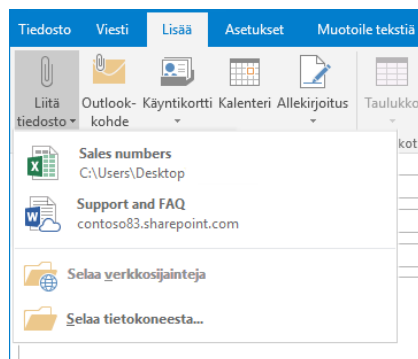
## Tilin määrittäminen

Voit ottaa Outlook 2016:n käyttöön antamalla tilisi tiedot. Valitse valintanauhassa **Tiedosto > Tiedot** ja napsauta **Lisää tili** -painiketta. Kirjaudu sisään haluamallasi sähköpostiosoitteella tai käytä yrityksen tai oppilaitoksen tiliä.



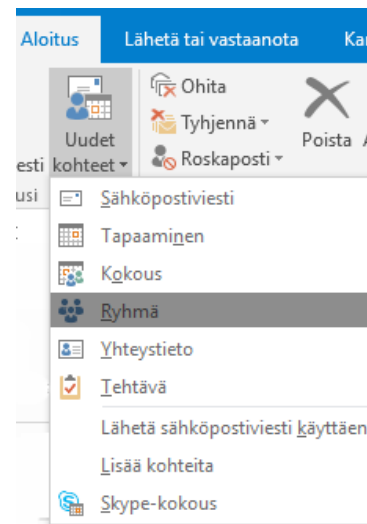
## Liitä tiedostoja ilman hakemista

Haluatko liittää kuvan tai asiakirjan? Outlook säästää aikaa pitämällä luetteloa viimeksi käytetyistä tiedostoista. Valitse **Liitä tiedosto** kirjoittaessasi uutta viestiä tai kokouskutsua ja valitse sitten liitettävä tiedosto.



## Määritä Outlook-ryhmä

Jos käytössäsi on Outlook osana voimassa olevaa Office 365 -tilausta, voit käyttää **Ryhmiä** jakeluluetteloiden sijaan. Tällöin viestintä ja yhteistyö on tehokkaampaa tiimin tai organisaation jäsenten kesken.

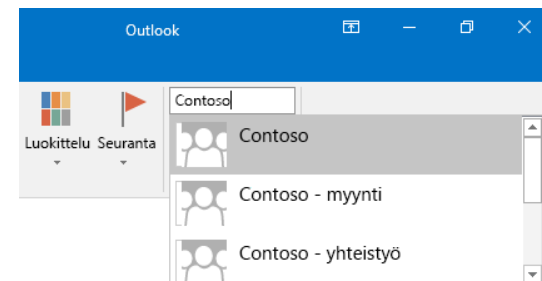


Voit luoda uuden ryhmän Outlook 2016:ssa valitsemalla **Aloitus**-välilehden. Valitse sitten **Uudet kohteet > Ryhmä**.

Jos et näe tätä tämän valikon vaihtoehtoa, kysy lisätietoja Microsoft Office 365 -tilauksen järjestelmänvalvojalta.

Sinä ja muut jäsenet voitte minkä tahansa ryhmän Saapuneet-kansiosta aloittaa keskustelun, liittyä keskusteluun, luoda tai vahvistaa tiimin tapahtumia, tarkastella jäsenluetteloa ja saada ilmoituksia mistä tahansa jaettujen viestiesi vuorovaikutuksista.

Jos haluat liittyä jo olemassa olevaan ryhmään, aloita tekemällä haku ryhmän nimellä. Kirjoita Outlook-sovellusikkunan **Aloitus**-välilehdessä avainsana tai hakulause **Hae henkilöitä** -ruutuun ja valitse sitten ryhmä, johon haluat liittyä.



## Outlook on muutakin kuin pelkkä sähköposti

Voit siirtyä helposti postin, kalenterin, ihmisten ja muiden kohtien välillä.

### Helppokäyttöiset kalenterityökalut ja komennot

Kalenterinäkylässä valintanauha näyttää kaikki päivän, viikon, kuukauden ja vuoden hallintaan tarvittavat tiedot.

### Vaihda näkökulmaa

Näet miten kiireisiä päiviä, viikkosi ja kuukautesi ovat.

### Etsi henkilö ennen aikataulutusta

Vahvista yhteystiedot ennen kokouksen sopimista kirjoittamalla nimi ja tekemällä haku.

### Tarvitsetko aurinkoa?

Vilkaise sääennustetta ja varmista, ettei kokouksen tai tapahtuman aikana sada.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The main window displays a calendar for February 2016, with a detailed view for the 1st of the month. The interface includes a ribbon with various options like 'Uusi tapaaminen', 'Uudet kohteet', and 'Järjestä'. A search bar on the right allows for finding contacts. The calendar grid shows days of the week and dates, with a weather forecast for Helsinki, Finland. The left sidebar shows the 'Omat kalenterit' (My Calendars) and 'Työryhmä: Taneli Kalliomäki' (Workgroup: Taneli Kalliomäki) sections.

**Tarkastele historiaa – tai tulevaisuutta**  
Haluatko katsoa menneen tapahtuman tiedot tai ajoittaa tapahtuman lähitulevaisuuteen? Voit hypätä haluamaasi päivään napsauttamalla nykyisen kuukauden vasemmalla ja oikealla puolella olevia pieniä nuolia.

**Selaa aikataulua**  
Kun tarkastelet nykyistä päivää, viikkoa tai kuukautta, napsauta Edellinen- tai Seuraava-nuolta ja vaihda nykyiseen näkymään.

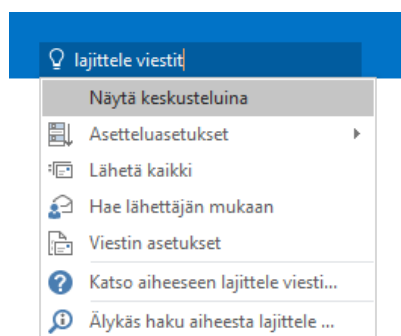
**Tarkastele jaettuja kalentereita**  
Voit keskittää näkymän omaan aikatauluusi tai valita näkyviin muita kalentereita, jotka toiset käyttäjät tai ryhmät ovat jakaneet sinulle.

**Hae kalenterista**  
Löydät kokoukset ja tapaamiset välittömästi kirjoittamalla tekstiä hakukenttään.

**Luo uusia kohteita paikoilleen**  
Voit luoda uuden kokouksen, tapaamisen tai muun tapahtuman napsauttamalla mitä tahansa kohtaa hiiren kakkospainikkeella.

## Löydä kaikki, mitä tarvitset

Kirjoita valintanauhan **Kerro, mitä haluat tehdä** -hakuruutuun hakusana tai lauseke. Sen avulla löydät nopeasti haluamasi Outlook-ominaisuudet ja -komennot, **ohje** sisällöt tai lisää tietoja verkosta.



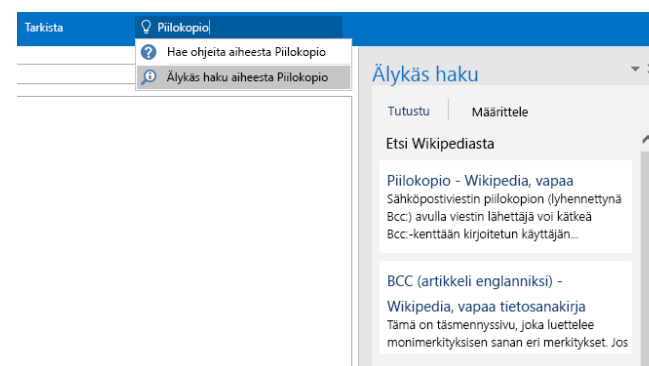
## Muut pika-aloitusoppaat

Outlook 2016 on vain yksi Office 2016:n uudistetuista sovelluksista. Voit ladata maksuttomia pikaoppaita muistakin suosikkisovellustesi uusista versioista osoitteesta <http://aka.ms/office-2016-guides>.



## Hae olennaista tietoa

**Älykkäässä haussa** Outlook etsii Internetistä sanojen, lausekkeiden ja konseptien määrittystä helpottavaa tietoa. Hakutulokset näytetään tehtäväruudussa, ja niistä saat hyödyllistä lisätietoa jaettavaksi muille.



## Outlookin käytön seuraavat vaiheet

### Office 2016:n uudet ominaisuudet

Tutustu Outlook 2016:n ja muiden Office 2016 -sovellusten uusiin ja parannettuihin ominaisuuksiin. Saat lisätietoja osoitteesta <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>.

### Hanki Office 2016:een liittyvää maksutonta koulutusta sekä opetusohjelmia ja videoita

Haluatko tutustua tarkemmin Outlook 2016:n tarjoamiin mahdollisuuksiin? Osoitteessa <http://aka.ms/office-2016-training> voit tutustua maksuttomiin koulutusvaihtoehtoihin.

### Lähetä palautetta

Pidätkö Outlook 2016:sta? Haluatko antaa kehitysehdotuksen? Valitse **Tiedosto**-valikossa **Palaute** ja lähetä ehdotuksesi suoraan Outlook-työryhmälle ohjeita noudattamalla. Kiitos!