

## Vodnik za hitri začetek

Ali ste šele začeli uporabljati Outlook 2016 oziroma nadgrajujete starejšo različico? Spoznajte osnove s tem vodnikom.

### Orodna vrstica za hitri dostop

Prijubljeni ukazi so lahko vedno prikazani.

### Raziščite trak

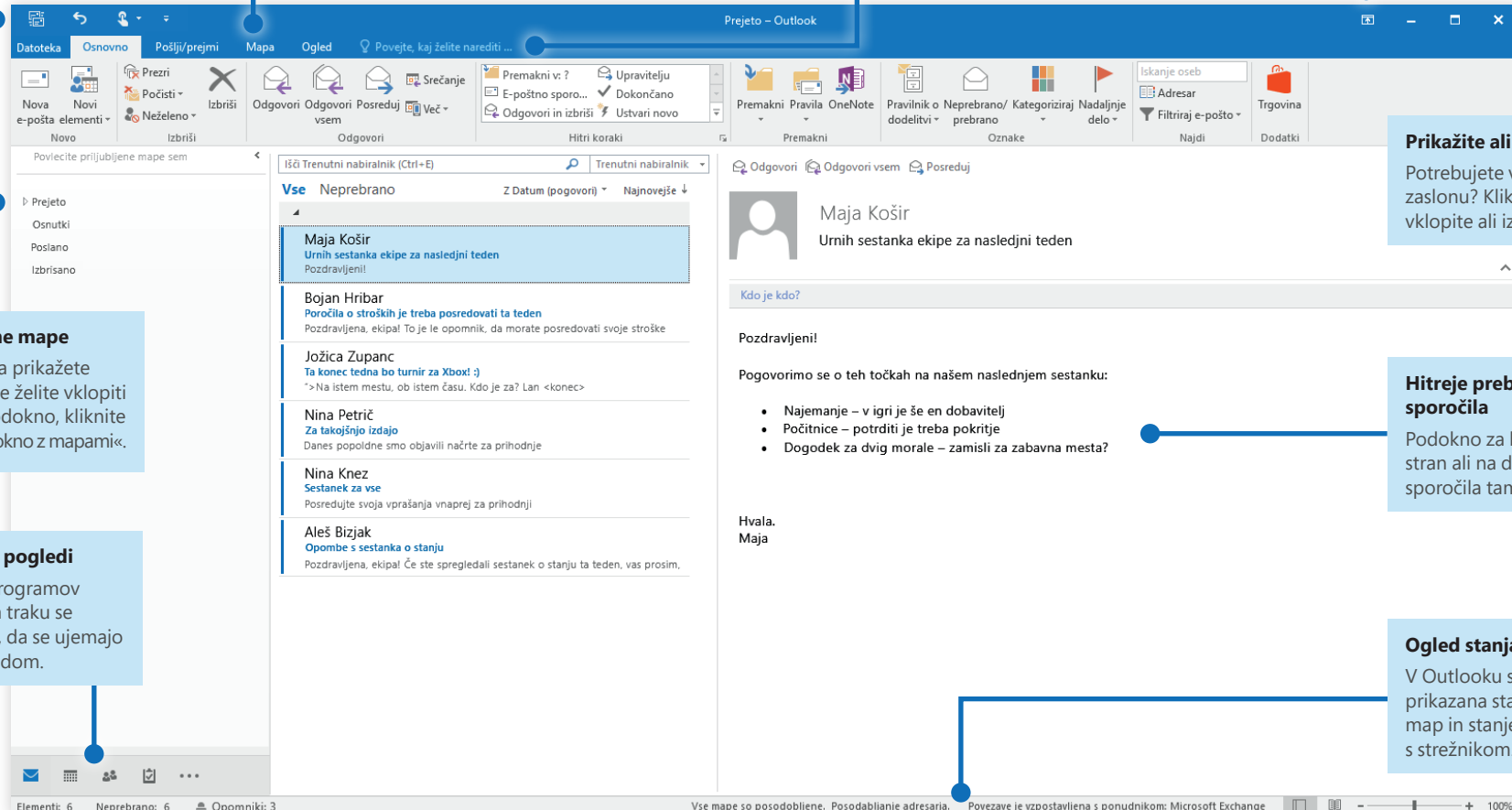
Kliknite zavihke traku ter raziščite nova in znana orodja, da preverite, kaj lahko naredite s programom Outlook 2016.

### Poiščite pomoč za orodja in ukaze

Vnesite ključne besede, da poiščete pomoč za ukaze, ali uporabite pametno iskanje v spletu.

### Prilagodite prikaz traku

Izberite, ali naj Outlook skrije ukaze na traku, ko jih uporabite.



### Oglejte si poštna mape

Kliknite mapo, da prikažete njeno vsebino. Če želite vklopiti ali izklopiti to podokno, kliknite »Pogled« > »Podokno z mapami«.

### Preklopite med pogledi

Outlook je pet programov v enem. Ukazi na traku se posodobijo tako, da se ujemajo z izbranim pogledom.

### Prikažite ali skrijte trak

Potrebujete več prostora na zaslonu? Kliknite puščico, da vklopite ali izklopite trak.

### Hitreje preberite e-poštna sporočila

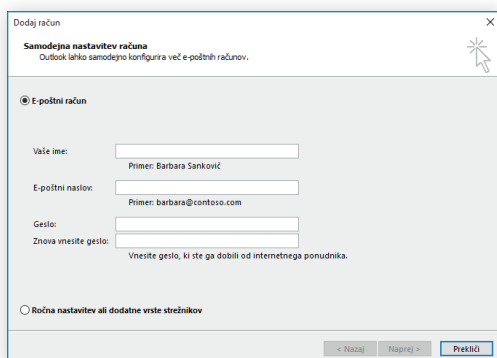
Podokno za branje pripnite ob stran ali na dno in si oglejte sporočila tam, kjer želite.

### Ogled stanja povezave

V Outlooku sta vedno prikazana stanje sinhronizacije map in stanje povezave s strežnikom.

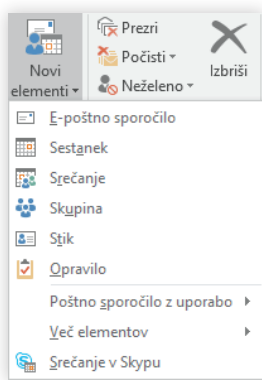
## Nastavite račun

Outlook 2016 lahko začnete uporabljati takoj, ko vnesete podatke o svojem računu. Na traku kliknite **Datoteka > Informacije** in nato kliknite gumb **Dodaj račun**. Vpišite se z zelenim e-poštnim naslovom ali pa uporabite informacije, ki vam jih je posredovalo podjetje ali šola.



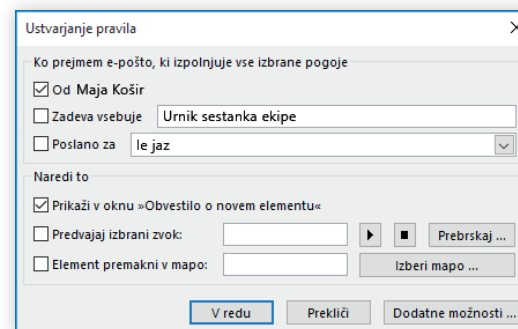
## Ustvarite nove elemente

V pogledu **Pošta** na zavihku **Osnovno** kliknite **Nova e-pošta**, da sestavite novo e-pošte sporočilo, ali kliknite **Novi elementi** in izberite vrsto elementa, ki ga želite ustvariti.



## Razvrstite e-poštna sporočila s pravili

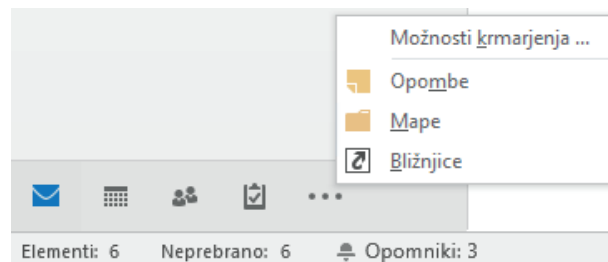
Če redno prejimate veliko e-poštnih sporočil iz različnih virov, priporočamo, da nastavite pravila, ki samodejno shranijo sporočila v poštne mape, ki ste jih ustvarili. Začnete tako, da kliknete zavihek **Organiziraj** in nato **Pravila > Ustvari pravilo**.



## Preklopite med pogledi

V Outlooku niso na voljo le funkcije za upravljanje e-pošte. Na dnu okna programa lahko preprosto preklapljate med pogledi **Pošta**, **Koledar**, **Ljudje**, **Opravila**, **Opombe** in **Mape**, v katerih lahko upravljate vse vidike svojega zasedenega življenja.

Ukazi na traku se spremenijo tako, da se ujemajo z izbranim pogledom, spremenijo pa se tudi informacije, prikazane v Outlookovi vrstici stanja na dnu okna programa.



## V Outlooku niso na voljo le funkcije za upravljanje e-pošte

Preklopiti v druge poglede za upravljanje vse vidikov svojega zasedenega življenja.

### Preprosta orodja in ukazi za koledar

V pogledu koledarja je na traku prikazano vse, kar potrebujete za upravljanje vsakdanjika, tedna, meseca in leta.

### Preklopite na drug pogled

Kliknite, če si želite ogledati zasedenost za dneve, tedne in mesece.

### Poiščite neko osebo pred načrtovanjem

Pred pripravo srečanja vnesite ime in poiščite podatke za stik neke osebe, da jih preverite.

### Potrebujete sonce?

Oglejte si vremensko napoved in se prepričajte, da srečanje ali dogodek ne bo odpovedan zaradi dežja.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. At the top, there is a ribbon with tabs: Datoteka, Osnovno, Pošlji/prejmi, Mapa, Ogled, and a search bar. The main area displays a calendar for October 2015. A search bar on the right is labeled 'Iskanje oseb' and 'Adresar'. A weather widget shows 'Danes 22 °C / 14 °C' and 'Jutri 19 °C / 12 °C'. A search bar at the bottom right is labeled 'Išči Calendar (Ctrl+E)'. The calendar grid shows dates from 28th of September to 1st of November. A sidebar on the left shows a monthly view for October and November 2015, and a section for 'Moji koledarji' with a 'Koledar' button. The status bar at the bottom shows 'Elementi: 0' and a zoom level of 100%.

### Oglejte si urnik

Ko je prikazan trenutni dan, teden ali mesec, kliknite puščico »Nazaj« ali »Naprej«, da spremenite trenutni pogled.

### Preverite preteklost ali daljno prihodnost

Ali želite poiskati pretekli dogodek oziroma želite načrtovati nekaj v daljni prihodnosti? Kliknite malo puščico levo in desno od trenutnega meseca, da skočite na želeni dan.

### Preiščite koledar

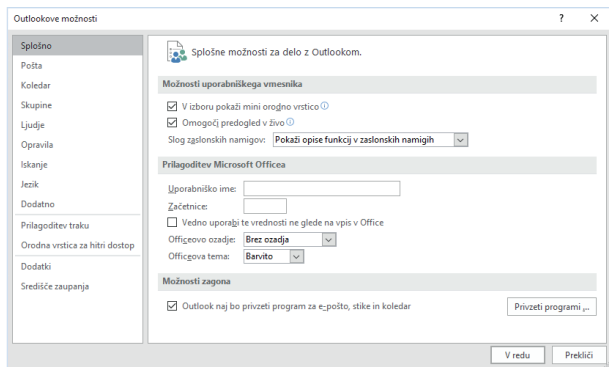
Začnite vnašati besedilo v iskalno polje ter takoj poiščite srečanja in sestanke.

### Ustvarite nove elemente na mestu

Z desno tipko miške kjer koli in ustvarite novo srečanje, sestanek ali drug dogodek.

## Izberite nastavitve

Ali nekaj ne deluje povsem pravilno? Možnosti lahko kadar koli preprosto spremenite in prilagodite. Kliknite **Datoteka > Možnosti** in nastavite Outlook 2016 tako, kot želite.



## Prenesite preostale vodnike za hitri začetek

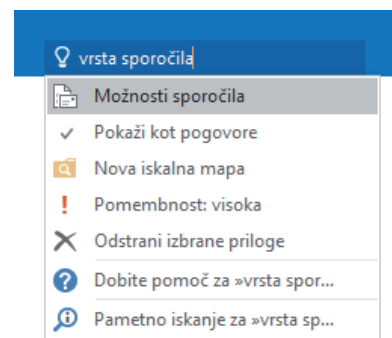
Outlook 2016 je samo eden novo zasnovanih programov v novem sistemu Office 2016. Obiščite spletno mesto <http://aka.ms/office-2016-guides>, če želite prenesti naše brezplačne vodnike za hitri začetek za druge nove različice priljubljenih Officeovih programov.

Če imate kakršne koli povratne informacije o naših vodnikih, vnesite pripombe na dnu strani za prenos. Hvala.



## Poiščite pomoč za Outlook

Vnesite ključno besedo ali besedno zvezo v polje **Povej mi, kaj želite narediti** na traku, da poiščete Outlookove funkcije in ukaze, ki jih iščete, preberite vsebino naše spletne **pomoči** ali uporabite **pametno iskanje** v spletu, da poiščete več podrobnih informacij.



## Pošljite nam povratne informacije

Vam je Outlook 2016 všeč? Imate zamisel za izboljšanje? Kliknite **Datoteka > Povratne informacije**, da odprete program Povratne informacije o sistemu Windows, v katerem lahko skupini za razvoj Outlooka neposredno pošljete pohvale, kritike in zamisli.

