

## Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Outlook 2016'da yeni misiniz? Temel bilgileri edinmek için bu kılavuzu kullanın.

### Hızlı Erişim Araç Çubuğu

Sık kullanılan komutların görünür kalmasını sağlayın.

### Şeridi keşfedin

Outlook'un neler yapabildiğini görmek için şerit sekmelerine tıklayın ve sunulan araçları keşfedin.

### İhtiyacınız olan her şeyi bulun

Outlook komutlarını aramak, Yardım almak veya Web'de arama yapmak için bir anahtar sözcük veya tümcecik girin.

### Şeridin görüntüsünü özelleştirin

Outlook'un, şerit komutlarını siz kullandıktan sonra gizleyip gizlemeyeceğini seçin.

### Posta klasörlerinize gidin

İçindekileri görüntülemek istediğiniz klasöre tıklayın. Bu bölmeyi açmak veya kapatmak için, Görünüm > Klasör Bölmesi'ne tıklayın.

### Outlook Grupları'nı yönetin

Ekiplerle iletişim kurun ve konuşmaları, iletileri, takvimleri, etkinlikleri paylaşın.

### İhtiyacınız olanı görüntüleyin

Şerit komutları, görüntülediğiniz Outlook bölümüne göre otomatik olarak güncelleştirilir.

### Şeridi gösterin veya gizleyin

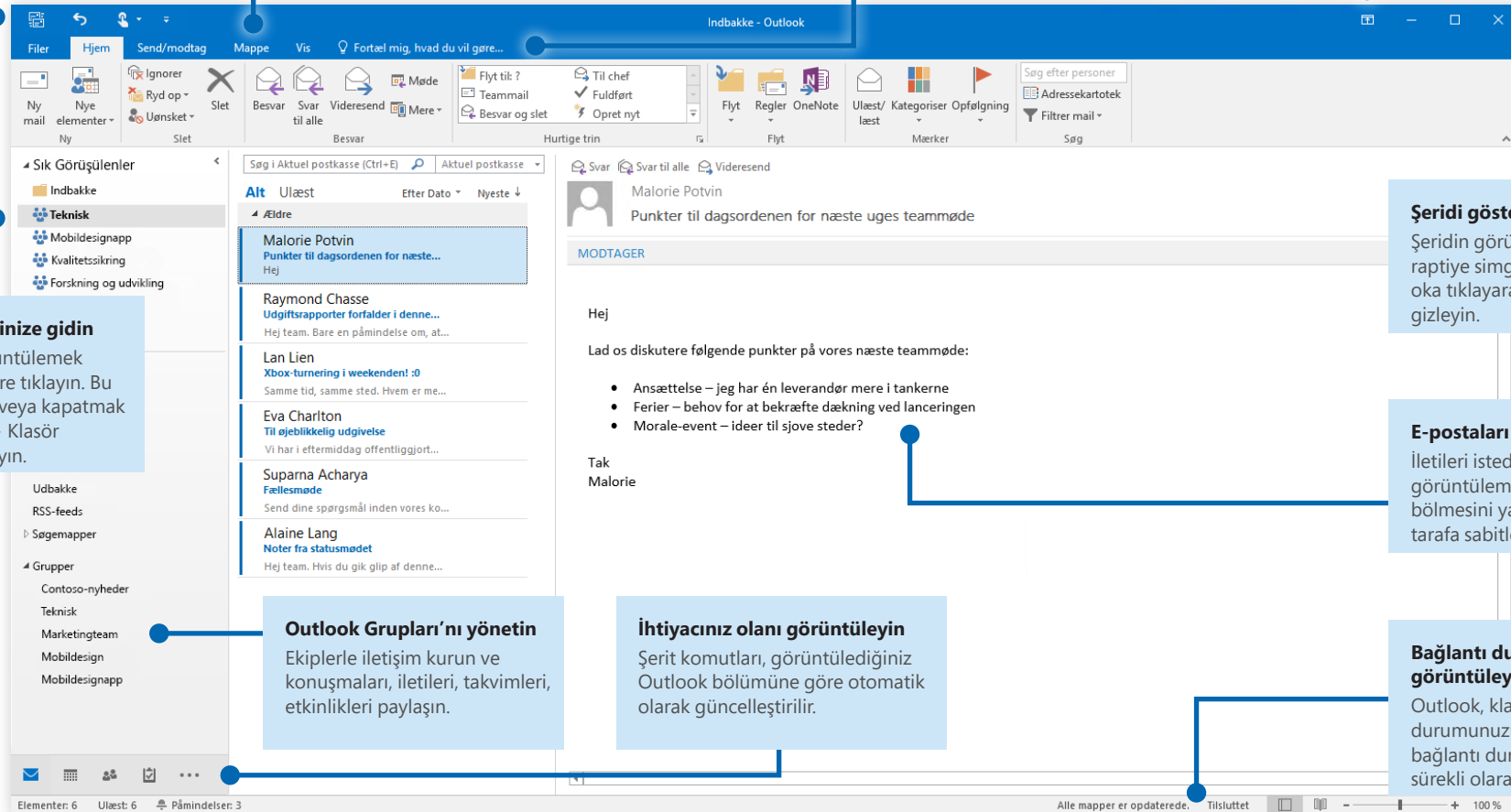
Şeridin görünür kalması için raptiye simgesine tıklayın veya oka tıklayarak şeridi yeniden gizleyin.

### E-postaları daha hızlı okuyun

İletileri istediğiniz yerde görüntülemek için okuma bölmesini yan tarafa veya alt tarafa sabitleyin.

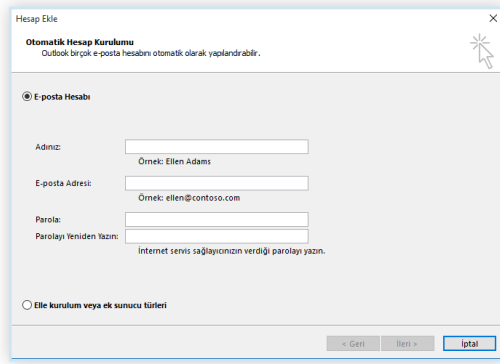
### Bağlantı durumunu görüntüleyin

Outlook, klasör eşitleme durumunuzu ve sunucu bağlantı durumunuzu burada sürekli olarak görüntüler.



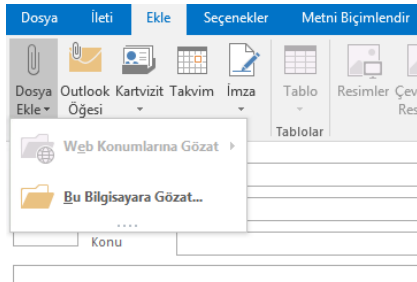
## Hesabınızı ayarlayın

Hesap bilgilerinizi girdikten hemen sonra Outlook 2016'yı kullanabilirsiniz. Şeritte **Dosya** > **Bilgi**'ye ve sonra **Hesap Ekle** düğmesine tıklayın. Daha sonra, tercih ettiğiniz e-posta adresiyle oturum açın ya da şirketiniz veya okulunuz tarafından sağlanan hesabı kullanın.



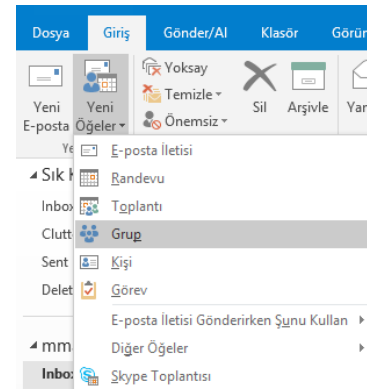
## Dosyaları aramak zorunda kalmadan ekleyin

Resim veya belge mi eklemeniz gerekiyor? Outlook, son kullandığınız dosyaların listesini tutarak size zaman kazandırır. Yeni bir ileti veya toplantı daveti oluştururken **Dosya Ekle** düğmesine tıklayın ve eklemek istediğiniz dosyayı seçin.



## Outlook grubu oluşturun

Outlook'u uygun bir Office 365 aboneliğinin parçası olarak çalıştırıyorsanız, bir ekibin veya kuruluşun üyeleriyle daha verimli şekilde iletişim kurmak ve birlikte çalışmak için dağıtım listeleri yerine **Gruplar**'ı kullanabilirsiniz.

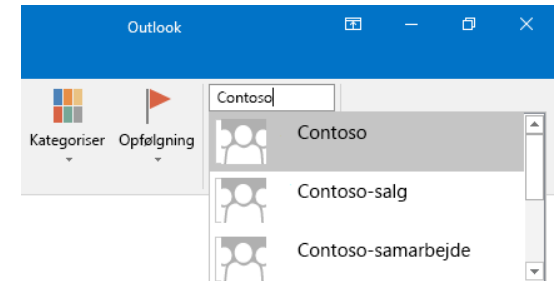


Outlook 2016'da yeni grup oluşturmak için **Giriş** sekmesine ve sonra **Yeni Öğeler** > **Grup**'a tıklayın.

Bu menüde söz konusu seçeneği göremiyorsanız daha fazla bilgi için Microsoft Office 365 aboneliğinizin yöneticisine başvurun.

Herhangi bir Grubunuzun Gelen Kutusu'nda, siz ve diğer üyeler konuşma başlatabilir veya konuşmaya katılabilir, ekip olayları oluşturabilir veya onaylayabilir, üye listesini görebilir ve paylaştığınız gönderilerdeki etkileşimler hakkında bildirimler alabilirsiniz.

Mevcut bir gruba katılmak için öncelikle grubun adını arayın. Outlook uygulama penceresinin **Giriş** sekmesinde **Kişi Ara** kutusuna bir anahtar sözcük veya tümcecik girin, sonra katılmak istediğiniz grubu seçin.



## Outlook, e-postadan çok daha fazlasını sunar

Posta, Takvim, Kişiler ve diğerleri arasında kolayca geçiş yapın.

### Kullanımı kolay Takvim araçları ve komutlar

Takvim görünümünde, günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak yönetmeniz gereken her şey şeritte gösterilir.

### Bakış açınızı değiştirin

Günlerinizin, haftalarınızın ve aylarınızın ne kadar dolu olduğunu görmek için tıklayın.

### Zamanlama ayarlamadan önce kişiyi arayın

Toplantı ayarlamadan önce, birinin kişi bilgilerini doğrulamak için bir ad yazın ve arama yapın.

### Havanın açık olması mı gerekiyor?

Toplantınızın veya etkinliğinizin yağmura yakalanmayacağından emin olmak için hava durumu tahminlerine göz atın.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The main window displays a calendar for October 2015. The calendar is in a weekly view, showing days from Sunday to Saturday. The current date is October 27th. A meeting titled 'Eki 1' is scheduled for October 28th. The interface includes a ribbon with various options like 'Yeni Randevu', 'Yeni Toplantı', 'Yeni Ögeler', 'Yeni Skype Toplantısı', 'Bugün', 'Sonraki 7 Gün', 'Gün', 'Çalışma Haftası', 'Hafta', 'Ay', 'Zamanlama Görünümü', 'Takvim Aç', 'Takvim Grupları', 'Takvimi E-postayla Gönder', 'Takvimi Çevrimiçi Paylaş', 'Takvim İzinleri', 'Yeni Grup', 'Kişi Ara', 'Gruplara Gözet', 'Adres Defteri', and 'Bul'. The bottom left shows a list of calendars, including 'Takvimlerim' and 'Ekip: Murat Arslan'. The bottom right shows the system tray with weather information for today (5°C / -1°C), tomorrow (5°C / -3°C), and the next day (5°C / 3°C).

**Zamanlamanızda gezinin**  
Geçerli güne, haftaya veya aya bakarken, geçerli görünümü değiştirmek için Geri veya İleri oklarına tıklayın.

**Geçmişe veya gelecek günlere bakın**  
Geçmiş bir olaya bakmanız gerekiyor olabilir veya uzak gelecekte bir zamanlama yapmak istiyor olabilirsiniz. İstedığınız güne atlamak için geçerli ayın solundaki ve sağındaki küçük oklara tıklayın.

**Bakış açınızı değiştirin**  
Posta, Takvim, Kişiler ve diğerleri arasında geçiş yapmak için tıklayın.

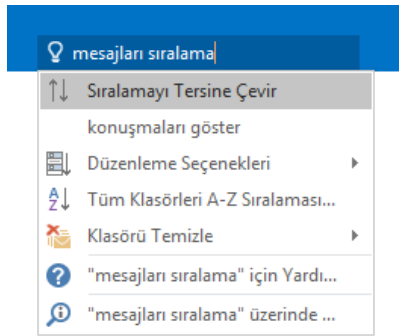
**Paylaşılan Takvimleri görüntüleyin**  
Kendi planınıza odaklanın veya diğer kişiler ya da Gruplar tarafından sizinle paylaşılan diğer Takvimleri görüntüleyin.

**Takviminizde arama yapın**  
Toplantıları ve randevuları anında bulabilmek için Arama kutusuna yazmaya başlayın.

**Yeni öğeleri yerinde oluşturun**  
Yeni toplantı, randevu veya başka bir etkinlik oluşturmak için herhangi bir yere sağ tıklayın.

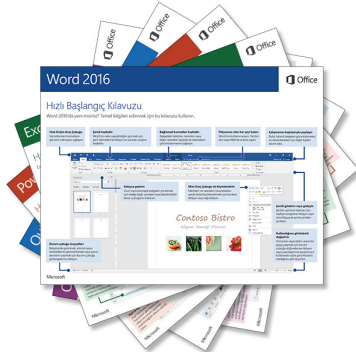
## İhtiyacınız olan her şeyi bulun

Şeritteki **Ne yapmak istiyorsunuz?** kutusuna bir anahtar sözcük veya tümcecik yazarak, aradığınız Outlook özelliklerini ve komutlarını hızlıca bulun, **Yardım** içeriğimizi keşfedin veya çevrimiçi daha fazla bilgi edinin.



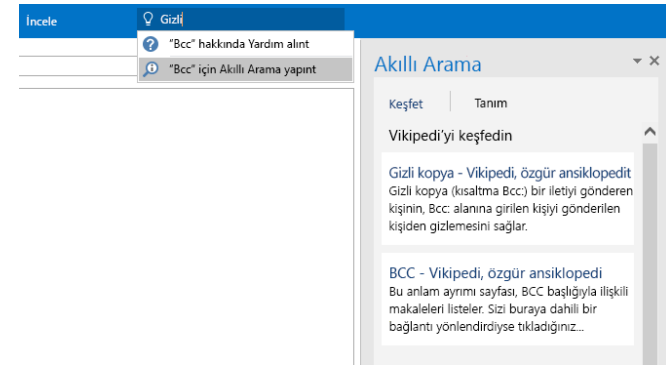
## Diğer Hızlı Başlangıç Kılavuzlarını edinin

Outlook 2016, Office 2016'nın yeniden tasarlanan uygulamalarından yalnızca biridir. Sevdiğiniz diğer uygulamaların yeni sürümlerine yönelik ücretsiz Hızlı Başlangıç Kılavuzlarımızı indirmek için <http://aka.ms/office-2016-guides> adresini ziyaret edin.



## İlgili bilgileri bulun

**Akıllı Arama** özelliği, Outlook'un sözcükleri, tümcecikleri ve kavramları tanımlamak üzere İnternet'te ilgili bilgileri aramasını sağlar. Görev bölmesinde görüntülenen arama sonuçları, diğer kişilerle paylaşmanız gereken bilgiler için yararlı olacak bağlamı sağlayabilir.



## Outlook için sonraki adımlar

### Office 2016'daki yenilikleri görün

Outlook 2016'da ve diğer Office 2016 uygulamalarında sunulan yeni ve geliştirilmiş özellikleri keşfedin. Daha fazla bilgi için <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> adresini ziyaret edin.

### Office 2016 ile ilgili ücretsiz eğitimlere, öğreticilere ve videolara ulaşın

Outlook 2016'da sunulan özelliklerin ayrıntılarını öğrenmeye hazır mısınız? Ücretsiz eğitim seçeneklerimizi keşfetmek için <http://aka.ms/office-2016-training> adresini ziyaret edin.

### Bize geri bildirim gönderin

Outlook 2016'yı sevdimiz mi? Uygulamanın geliştirilmesi konusunda bizimle paylaşmak istediğiniz fikirleriniz var mı? Önerilerinizi doğrudan Outlook ürün ekibine göndermek için **Dosya** menüsünde **Geri bildirim**'e tıklayın ve istemleri iletin. Teşekkürler!