

Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Microsoft Outlook 2013 önceki sürümlerden farklı bir görünüme sahiptir; bu nedenle, öğrenme eğrisini en aza indirmenize yardımcı olmak üzere bu kılavuzu hazırladık.

Size özel hale getirin

Outlook'u özelleştirin. Farklı düzenleri ve farklı arka planlar seçin ve diğer bilgisayarlarınızla eşitleyin.

Arama

Klasörlerde, alt klasörlerde ve hatta diğer posta kutularında arama yapabilirsiniz.

İleti Listesi'nde ileti görevlerini yönetme

İleti doğrudan buldukları yer olan İleti Listesi'nde Kategorilere ayırabilir, İşaretleyebilir veya Silebilirsiniz.

Backstage görünümü

Backstage görünümünü açmak için **Dosya** sekmesini tıklayın; burada hesap ekleyebilir ve ayarları değiştirebilirsiniz.

Okuma bölmesinden yanıtla

Doğrudan okuma bölmesinden Yanıtlayabilir ve İletebilirsiniz. Okuma bölümünde yanıt da yazabilirsiniz.

Özet

Takvim, Kişiler ve Görevler'inizin hızlı görünümünü görebilirsiniz. Hatta yaklaşan randevuları da görebilirsiniz.

Yapılacaklar Çubuğu'nda daha fazlasını yapın

Yapılacaklar Çubuğu tarih gezginini, randevularınızı, kişileri ve görev listenizi görüntüler.

Kişiler bölümü

Her iletinin **Kime**, **Kimden** veya **Bilgi** satırlarındaki herkes hakkında ayrıntılı bilgileri görebilirsiniz.

The screenshot shows the Microsoft Outlook 2013 interface. The main window is titled "Gelen Kutusu - ayla@contoso.com - Outlook". The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes "DOSYA", "GİRİŞ", "GÖNDER/AL", "KLASÖR", and "GÖRÜNÜM" tabs. Below these are various icons for actions like "Yeni", "Yoksay", "Temizle", "Sil", "Yanıtla", "Tümünü Yanıtla", "İlet", "Diğer", "Taşı", "Kural", "Kuralı Onayla", "Okunmadı/Okundu", "Kategorilere Ayır", "Etiketler", "Kişi Ara", "Adres Defteri", and "E-postayı Filtrele".
- Left Navigation Pane:** Shows the "Gelen Kutusu" folder selected, with sub-folders like "Taslaklar", "Gönderilmiş Öğeler", "Silinmiş Öğeler", "İş", "Aksesuarlar", "Frenler", "Koçluk", "Tasarımlar", "Tutamaçlar", "Kişisel", "Üretim Sorunları", and "Lastikler".
- Main Content Area:** Displays a list of emails with columns for "KİMDEN", "KONU", "ALMA TARİHİ", "BOYUT", and "KATEGORİLER". The selected email is from "Barış Çetinok" with the subject "YNT: Litware'e kaç tane?".
- Right Side Panels:** Includes a "Ağustos 2012" calendar, a "Kişi Ara" search box, and a "SİK GÖRÜŞÜLENLER" list showing contacts like "Sibel Mersin", "Ayla Kol", "Belinda Newman", "Tülin Oktay", "Janet Galore", and "Michiyo Sato".
- Bottom Bar:** Shows "Posta Takvim Kişiler Görevler" and "OĞELER: 48 OKUNMAMIŞ: 4".

Her şey sırasıyla: Hesabınızı ekleme

İleti gönderip almaya başlamadan önce, e-posta hesabınızı bağlamanız gerekir. Şirketinizde Microsoft Exchange kullanılıyorsa, Outlook 2013 e-posta hesabınızı sizin için ayarlamayı dener.

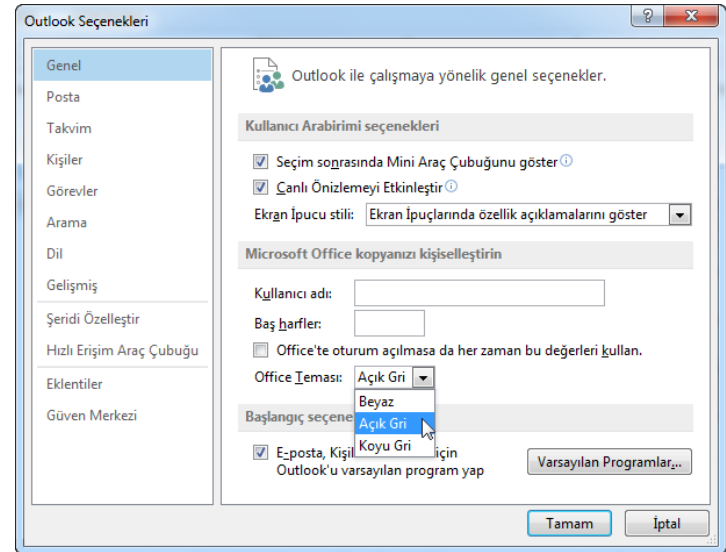
İnternet tabanlı e-posta (Hotmail, Gmail veya Yahoo! vb.) kullanıyorsanız, hesabınızı ayarlamak için adınızı, e-posta adresinizi ve parolanızı girin.



Office Temasını değiştirme

Office 2013'ü, boş bir kağıt gibi, temiz ve sade bir deneyim sunmak üzere yeniden tasarladık. Outlook'un farklı alanlarını daha açık görmek isterseniz, Office Temasını değiştirebilirsiniz.

Office 2013 renk düzenini tüm bilgisayarlarınız için değiştirmek için, **Dosya > Office Hesabı** ayarlarını kullanın ya da yalnızca kendi bilgisayarınızda renk düzenini değiştirmek için **Outlook Seçenekleri**'ni kullanın. **Beyaz**, **Açık Gri** veya **Koyu Gri** arasından seçim yapabilirsiniz.



Arayabileceğiniz şeyler

Outlook 2013'teki daha yaygın araç ve komutlardan bazılarını bulmak için aşağıdaki listeyi kullanın.

Yapılacak işlem...	Tıklanacak öğe...	Aranacak yer...
İletiyeye ileti örneği veya arka plan uygulama	Dosya	Dosya > Seçenekler > Posta > İleti Örneği ve Yazı Tipleri'ni tıklatın. Kişisel İleti Örneği sekmesinde, Tema 'yi tıklatın.
Ofis dışındayken otomatik yanıt gönderme	Dosya	Hesap Bilgileri altında, Otomatik Yanıtlar > Otomatik yanıt gönder 'i tıklatın ve istediğiniz seçenekleri belirleyin (bu özellik için Microsoft Exchange Server hesabı gerekir).
Resim veya küçük resim ekleme	Ekle	Yeni bir posta iletişiminden, Çizimler 'i tıklatın ve aşağıdakilerden birini tıklatın: Resimler, Çevrimiçi Resim, Şekiller, Smart Art, Grafik veya Ekran görüntüsü .
Kurallar atayarak e-posta iletilerini yönetme	Giriş	Posta görünümünde, Taşı > Kurallar 'ı tıklatın.
Simge ya da özel karakter ekleme	Ekle	Yeni bir posta iletişiminden, Simgeler > Simge 'yi tıklatın.
Takviminize tatil ekleme	Dosya	Seçenekler > Takvim 'i tıklatın. Takvim seçenekleri altında, Tatil Ekle 'yi tıklatın.
Takvim paylaşma	Giriş	Takvim görünümünde, Paylaşım grubunda, E-posta Takvimi > Takvimi Paylaş 'ı (bu özellik için Microsoft Exchange Server hesabı gerekir) tıklatın veya Çevrimiçi Yayımla 'yı tıklatın.

Postayla her şey bitmiyor

İletişim önemlidir, ama zamanınız da önemlidir. Outlook 2013, zamanınızı, kişilerinizi ve görevlerinizi yönetme şeklinizi zamana uygun hale getirmektedir.

Lync Toplantısı Zamanlama

Lync 2013 sayesinde çevrimiçi buluşarak yüz yüze görüşebilir veya yol yapmaktan kurtulabilirsiniz.

Hava durumuna göre plan yapma

Bulduğunuz şehrin ve dörde kadar başka şehrin hava tahminini görebilirsiniz. Böylece, şehir dışında bir toplantı için plan yaparken yanınıza neler alacağınızı bilirsiniz.

Başkalarının takvimlerini görüntüleme

Başkalarıyla toplantı zamanlamak için en uygun zamanları hızlı şekilde görebilirsiniz.

Özet

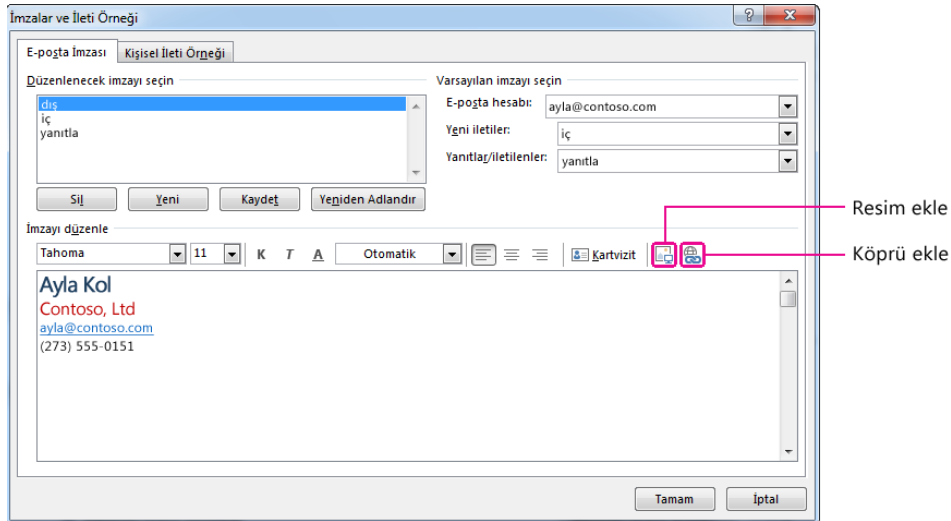
Bir toplantı veya randevu üzerinde işaretçi bekleterek ayrıntıları görebilirsiniz.

The screenshot shows the Outlook 2013 calendar interface. The main view is a weekly calendar for August 27-31, 2012, in Ankara. The calendar shows several events: a grey event 'Ekip oluşturma etkinliği' on August 28, a yellow event 'Yönetim Toplantısı' on August 30, a green event 'Stajyerlerle öğle yemeği' on August 30, and a yellow event 'Stajyer Rollerini Tartış' on August 31. The 'Stajyerlerle öğle yemeği' event is highlighted with a blue box, and a tooltip is visible showing details: 'Başlangıç: 8/29/2012 12:00', 'Bitiş: 8/29/2012 14:30', 'Konum: Coho Winery', and 'Animsatıcı: Hiçbiri'. The left navigation pane shows 'Takvimlerim' with 'Takvim - ayla@contoso.com' selected. The top bar shows the current date and weather for Ankara: 'Bugün 47° F / 28° F', 'Yarın 44° F / 30° F', and 'Cumartesi 42° F / 20° F'. The bottom status bar shows 'Posta Takvim Kişiler Görevler ...' and 'OĞELER: 0'.

E-posta imzası oluşturma

Yeni bir e-posta imzası oluşturmak için şunları yapın:

1. **Dosya > Seçenekler > Posta**'yı tıklayın. **İleti oluştur** altında **İmzalar**'ı tıklayın.
2. **E-posta İmzası** sekmesinde, **Yeni**'yi tıklayın ve imza için bir ad yazın.
3. **İmzayı Düzenle** kutusuna, imzaya eklemek istediğiniz metni yazın ve yerleşik araçları kullanarak biçimlendirin.



Zaten bir imza oluşturduysanız, göndermiş olduğunuz bir iletiden bu imzayı kopyalayıp buraya yapıştırabilirsiniz.

İletilere otomatik olarak imza ekleme

Yeni e-posta iletilerine otomatik olarak imza eklemek için aşağıdakileri yapın:

1. Herhangi bir görünümde, **Dosya > Seçenekler > Posta**'yı tıklayın. İleti oluştur altında **İmzalar**'ı tıklayın.
2. **Varsayılan imzayı seç** altında, **Yeni iletiler**'e eklenecek imzayı seçin. İsterseniz, **Yanıtlar/iletilenler** için farklı bir imza seçin.
3. Yeni bir iletiye el ile imza eklemek için, yeni bir iletiden, **İleti** sekmesinde, **Dahil et** grubunda, **İmza**'yı tıklayın ve istediğiniz imzayı tıklayın.

