

## MAIL: ASAS

### Membuat mesej baru:

1. Klik butang **New E-mail** didalam kumpulan **New** bagi tab **Home**.
2. Masukkan alamat E-mel didalam kotak **To:**
3. Masukkan subjek bagi mesej didalam kotak **Subject:**
4. Masukkan teks didalam kotak ruangan mesej.
5. Klik butang **Send**.

### Membalas mesej:

1. Pilih atau buka mesej dan klik butang **Reply**.
2. Tuliskan teks membalas kemudian klik butang **Send**.

### Mengemukakan mesej:

1. Pilih atau buka mesej dan klik butang **Forward**.
2. Masukkan alamat e-mel didalam kotak **To:**
3. Kemudian klik butang **Send**.

### Menghapuskan mesej:

1. Pilih mesej dan tekan <Delete>.

### Membuka mesej:

1. Klik mesej untuk paparkan pada **Reading Pane**.
2. Klik dua kali pada mesej untuk membuka mesej.

## MAIL: TUGASAN KOMPLEKS

### Melampirkan fail kedalam mesej:

1. Buat atau buka mesej baru.
2. Klik butang **Attach Item** didalam kumpulan **Include**.

### Memaparkan lampiran:

1. Klik lampiran pada paparan mesej didalam **Reading Pane**.

### Membuka lampiran:

1. Klik dua kali pada lampiran didalam **Reading Pane**.

### Benderakan mesej sebagai item To-Do:

1. Klik kanan pada mesej, pilih **Follow Up** dari menu konteks kemudian pilih kategori bendera.

### Kategorikan mesej menggunakan warna:

1. Klik ikon **Quick Click** pada mesej.

### Mengembalikan mesej:

1. Buka folder **Sent Item**.
2. Klik dua kali pada mesej,
3. Kemudian klik butang **Action** didalam kumpulan **Move**.
4. Pilih **Recall This Message**. Pengguna hanya boleh mengembalikan mesej sekiranya pengguna menggunakan **Exchange Server** dan penerima tidak membuka mesej tersebut.

### Menghantar semula mesej:

1. Buka folder **Sent Item**.
2. Klik dua kali pada mesej.
3. kemudian klik butang **Action** didalam kumpulan **Move** dan pilih **Resend This Message**.
4. Ubahsuai mesej dan alamat penerima sekiranya perlu dan klik butang **Send**.

### Membuat tandatangan:

1. Didalam tettingkap mesej.
2. Klik butang **Signature** didalam kumpulan **Include**.
3. Kemudian pilih **Signature**.

### Mengubah pilihan mesej:

4. Didalam tettingkap mesej, klik pada tab **Options**.
5. Kemudian klik dialog kotak **More Options**.

### Memindahkan mesej ke folder yang berlainan:

6. Pilih item dan klik butang **Move** didalam kumpulan **Move**.
7. Kemudian pilih lokasi folder atau tarik item ke folder yang ingin dipindahkan.

### Menyimpan mesej sebagai draf:

1. Klik butang **Save** pada **Quick Access Toolbar** didalam tettingkap mesej.

### Membuat peraturan baru:

1. Klik butang **Rules** didalam kumpulan **Move**.
2. Pilih **Create Rule**.

### Menguruskan peraturan:

3. Klik butang **Rules** didalam kumpulan **Move**.
4. Kemudian pilih **Manage Rules and Alerts**.

## KALENDER

### Membuka kalender:

1. Klik pada butang **Calendar** pada **Navigation Pane**.

### Mengubah paparan kalender:

1. Klik butang **Calendar** pada **Navigation Pane**.
2. Kemudian klik pada pilihan paparan didalam kumpulan **Arrange**.

### Melihat tarikh khusus:

1. Klik pada tarikh didalam **Date Navigator**.

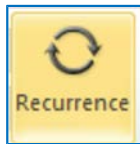
### Menjadualkan temujanji:

1. Klik pada butang **New Appointment** didalam kumpulan **New**.



### **Menjadualkan temujanji berulang:**

1. Klik butang **New Item** didalam kumpulan **New**.
2. Kemudian pilih **More Item** dan klik **Recurring Appointment**.



### **Menjadualkan mesyuarat:**

1. Klik pada butang **New Meeting** didalam kumpulan **New**.
2. Masukkan alamat penerima dan maklumat mesyuarat dan kemudian klik butang **Send**.

### **Menjadualkan acara untuk keseluruhan hari:**

1. Klik butang **New Item** didalam kumpulan **New**.
2. Kemudian pilih **All Day Event**.

### **Mengubah tarikh jadual item:**

1. Klik dan tarik item ke tarikh yang baru.

### **Mengubah item:**

1. Klik dua kali pada item.
2. Buat pengubahan pada item dan kemudian klik butang **Save & Close** didalam kumpulan **Action**.

### **Menghapuskan item:**

1. Pilih item dan tekan butang **<Delete>**.

### **Membuat carian didalam kalender:**

1. Klik didalam kotak **Search** di atas penjuror kanan.
2. Tuliskan kata carian dan kemudian tekan **<Enter>**.

## **TUGASAN DAN ITEM TO-DO**

### **Membuka tugas atau senarai TO-DO:**

1. Klik butang **Task** pada **Navigation Pane**.
2. Kemudian pilih tugas atau senarai **TO-DO** dibahagian **Navigation Pane**.

### **Membuat tugas atau TO-DO baru:**

1. Klik pada butang **New Task** didalam kumpulan **New**.

### **Menyelesaikan tugas:**

1. Klik pada butang **Mark Complete** didalam kumpulan **Manage Task**.

### **Menghapuskan tugas:**

1. Pilih senarai tugas dan tekan butang **<Delete>**.
2. Atau klik butang **Delete** didalam kumpulan **Delete**.

## **KENALAN**

### **Membukan kenalan:**

1. Klik butang **Contacts** pada **Navigation Pane**.

### **Menukar paparan kenalan:**

1. Klik butang **Contacts** pada **Navigation Pane**.
2. Kemudian klik pada pilihan paparan didalam kumpulan **Arrange**.

### **Membuat kenalan baru:**

1. Klik pada **New Contact** didalam kumpulan **New**.

### **Membuat kumpulan kenalan baru:**

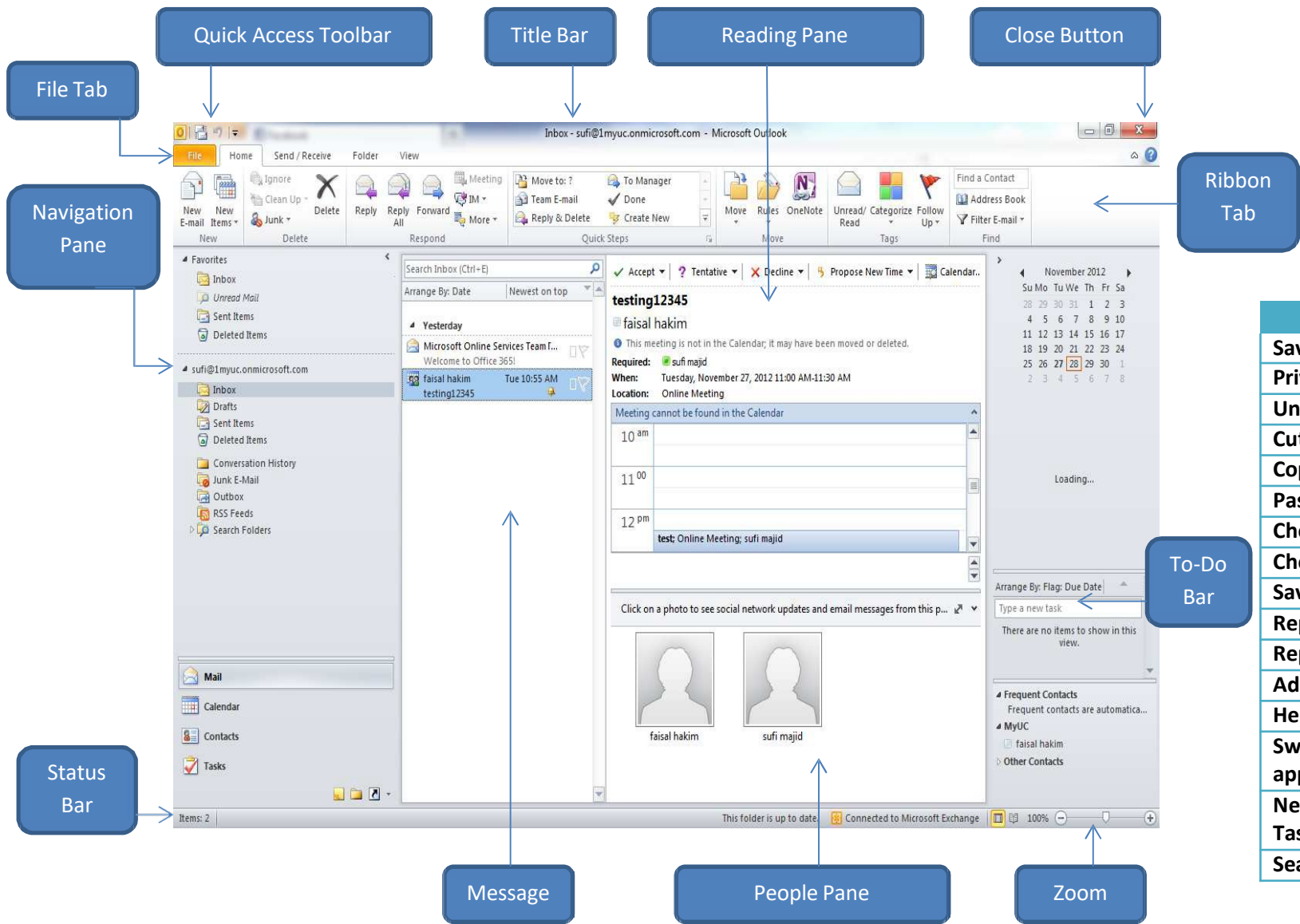
1. Klik butang **New Contact Group** didalam kumpulan **New**.
2. Kemudian klik butang **Add Members** didalam kumpulan **Members**.
3. Pilih nama didalam senarai dan klik butang **Members**.
4. Ulang langkah 3 untuk menambah kenalan.
5. Klik butang **OK**.

### **Mengubah kenalan:**

1. Klik dua kali pada kenalan dan buat pengubahan.

### **Membuat carian didalam kenalan:**

1. Klik didalam kotak **Search Contacts**.
2. Atau klik pada ruangan **Find a Contact** didalam kumpulan **Find**.
3. Tuliskan kata carian dan kemudian tekan **<Enter>**.



Description	Shortcut Keys
<b>Save</b>	<Ctrl> + <S>
<b>Print and Preview</b>	<Ctrl> + <P>
<b>Undo</b>	<Ctrl> + <Z>
<b>Cut</b>	<Ctrl> + <X>
<b>Copy</b>	<Ctrl> + <C>
<b>Paste</b>	<Ctrl> + <V>
<b>Check Spelling</b>	<F7>
<b>Check for mail</b>	<F9>
<b>Save, Close and Send</b>	<Alt> + <S>
<b>Reply</b>	<Ctrl> + <R>
<b>Reply to All</b>	<Alt> + <L>
<b>Address Book</b>	<Ctrl> + <Shift> + <B>
<b>Help</b>	<F1>
<b>Switch between application</b>	<Alt> + <Tab>
<b>New Item (E-mail, Task, Contact)</b>	<Ctrl> + <N>
<b>Search</b>	<Ctrl> + <E>

To-Do Bar