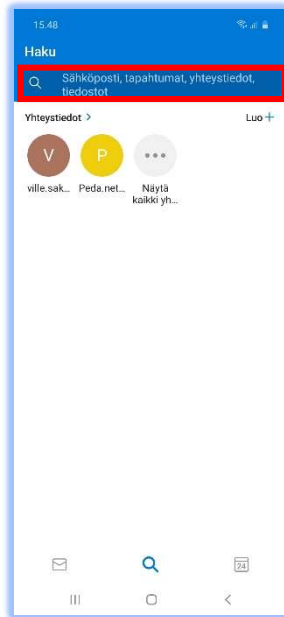
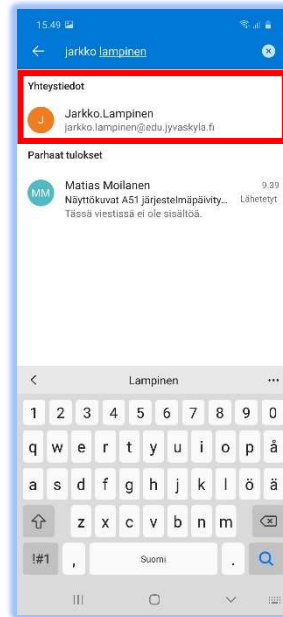


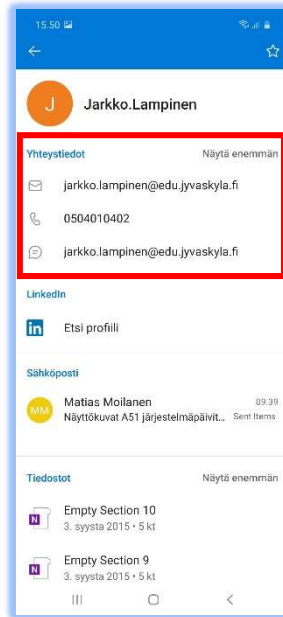
1.



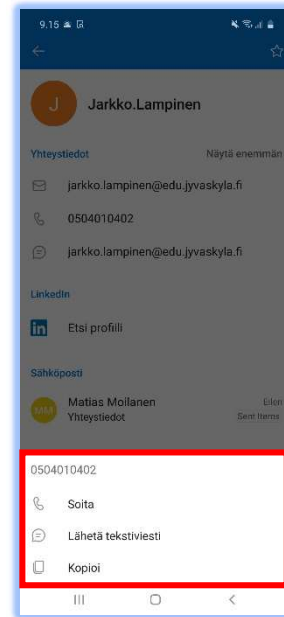
2.



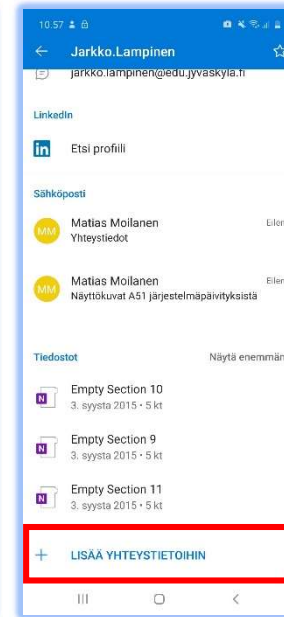
3.



4.



5.



6.

1. Avaa puhelimen työpuolen Outlook-sovellus ja valitse alalaidasta hakutoiminto.
2. Kirjoita hakukenttään etsimäsi henkilön nimi.
3. Valitse ”Yhteystiedot”-otsikon alta oikea henkilö.
- 4.-5. Voit tästä suoraan valita puhelinnumeron tai sähköpostin sekä lähettää viestiä tai soittaa.
6. Yhteystietosivun alalaidasta voit myös lisätä henkilön tiedot työpuolen Yhteystiedot-sovellukseen, jos tulet tarvitsemaan yhteystietoa useammin. Harvemmin käytetyt yhteystiedot löytyvätkin sitten täältä Outlookin kautta.