

Настройка папки "Входящие"

Office 365 Outlook

Поиск в почте и среди людей

Папки

- Входящие 16
- Черновики 11
- В работе
- Запрошенные
- Бета-сеанс завершен
- RSS-каналы
- Больше

Группы

- Отдел здравоохранения

Отсортированные Другие Фильтр

Следующее: Совместное использование автомобиля

- Иван Воронков, Светлана Коновалова
- Изменение повестки собрания в четверг
- Привет, Регина! Я исправил опечатку. Теперь все готово. Иван _____
- Иван Воронков
- Светлана Коновалова
- Регина Покровская
- Светлана Коновалова
- Иван Воронков
- Регина Покровская

Фильтр

- Все
- Непрочитанные
- Мне
- Помеченные
- Упоминания
- Сортировка
- Показывать как
- Показать сортировку почты

Упорядочивайте сообщения по беседам. Сообщения группируются по теме.

Переключайтесь между представлениями **Отсортированные** и **Другие**.

Фильтруйте и сортируйте сообщения, а также включайте **беседы** и **сортировку почты**.

Просматривайте только **непрочитанные** сообщения.

Сортируйте почту по **дате, отправителю, теме, вложениям** и другим признакам.

Включите **сортировку почты**, чтобы просматривать самые важные сообщения.

Пометка сообщений

Установите напоминание. Щелкните правой кнопкой мыши, чтобы выбрать дату.

Закрепите сообщение в верхней части папки "Входящие".

Иван Воронков, Светлана Коновалова

Изменение повестки собрания в четверг Пн, 12:29

Привет, Регина! Я исправил опечатку. Теперь все готово. Иван _____

Настройка сортировки почты

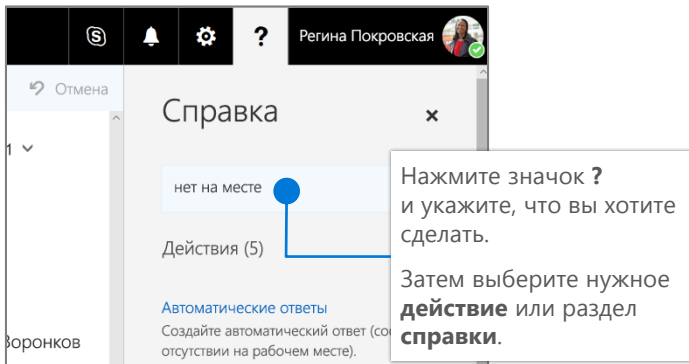
Откройте вкладку **Отсортированные** или **Другие** и щелкните правой кнопкой мыши сообщение, которое хотите переместить.

Пометить

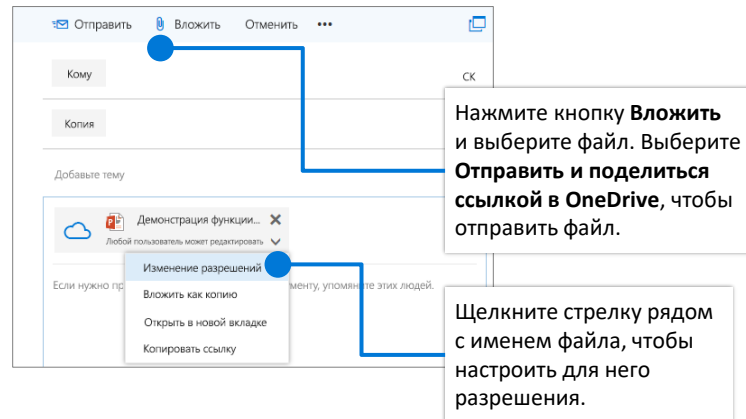
- Пометить как нежелательное
- Игнорировать
- Переместить на вкладку "Отсортированные"
- Всегда перемещать на вкладку "Отсортированные"
- Переместить
- Задать категорию
- Создать правило...

Например, на вкладке **Другие** выберите **Переместить на вкладку "Отсортированные"** или **Всегда перемещать на вкладку "Отсортированные"**.

Выполнение действий с помощью поля помощника

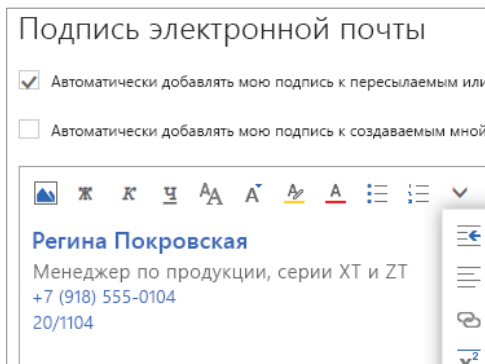


Отправка файла и вложение ссылки на него в сообщении



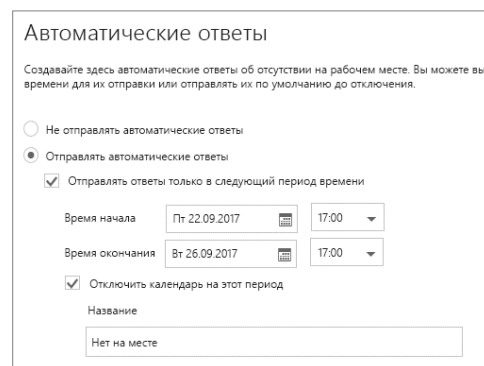
Создание подписи

Выберите  > **Почта** > **Структура** > **Подпись электронной почты**.

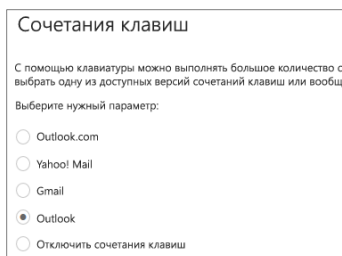



Настройка уведомления об отсутствии на рабочем месте

Выберите  > **Автоматические ответы**.



Выбор сочетаний клавиш



Нажмите  > **Общие** > **Сочетания клавиш**, а затем выберите нужную версию сочетаний клавиш.

Сочетания клавиш Outlook:

Создать сообщение	CTRL+N
Ответить	CTRL+R
Ответить всем	CTRL+SHIFT+R
Переслать	CTRL+F
Предыдущий или следующий элемент	Клавиши со стрелками вверх и вниз

Дополнительные сочетания клавиш:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Дополнительные сведения

Справка по Outlook в Интернете:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Различия между классическим, мобильным и веб-приложением: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>