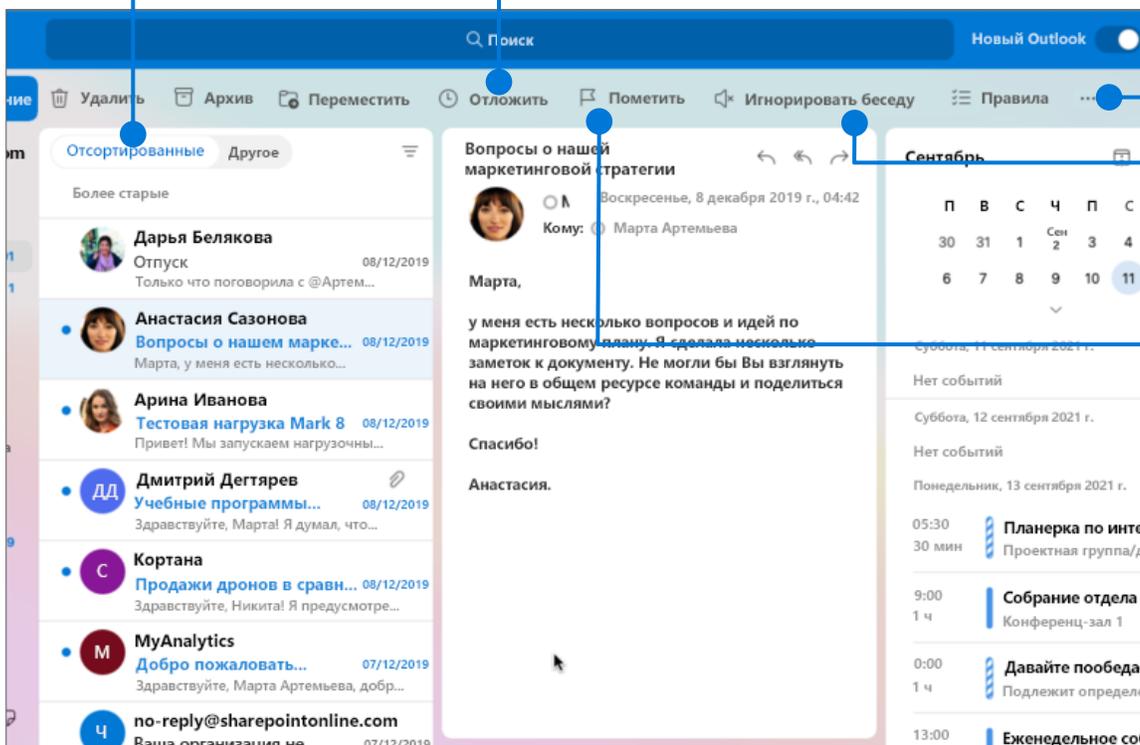


## Организация входящих

Переключение между "Сортированными" и "Другими" входящими.

Откладывайте сообщения электронной почты и беседы.

Изменение панели инструментов с помощью **Дополнительных элементов (...)** button.

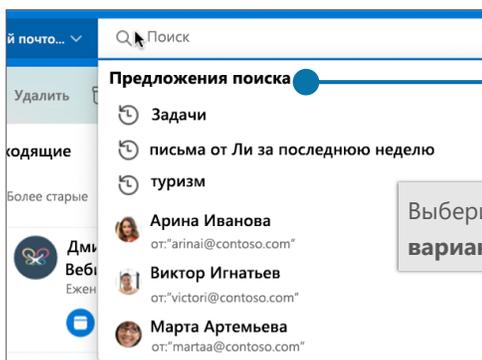


Установите **правила**, чтобы в первую очередь видеть самые важные сообщения.

Настройка напоминаний с помощью **флага**.

## Поиск определенных сообщений

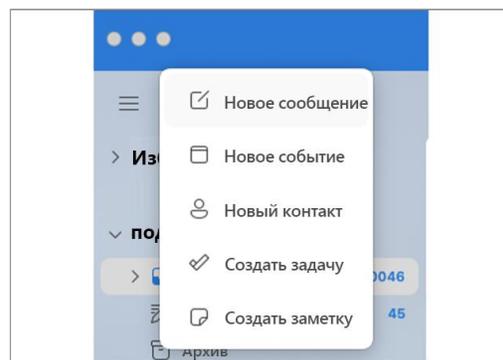
Введите слово или слова для поиска в поле **поиска**.  
Выберите ключевое слово или нажмите клавишу ВВОД.



Выберите из вариантов поиска.

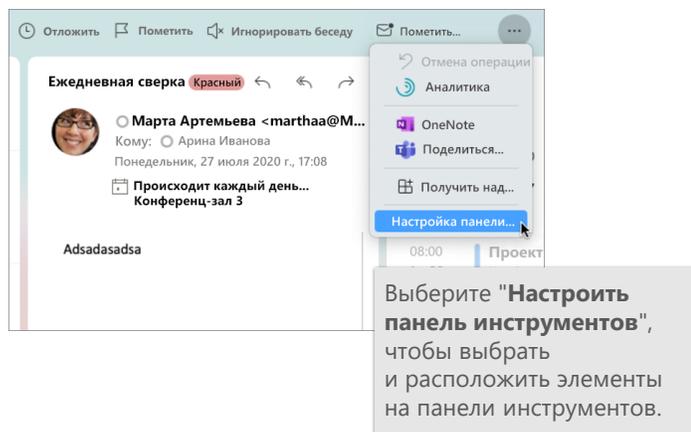
## Создание элементов

Создание **Нового сообщения**, **Нового события** и т.д.

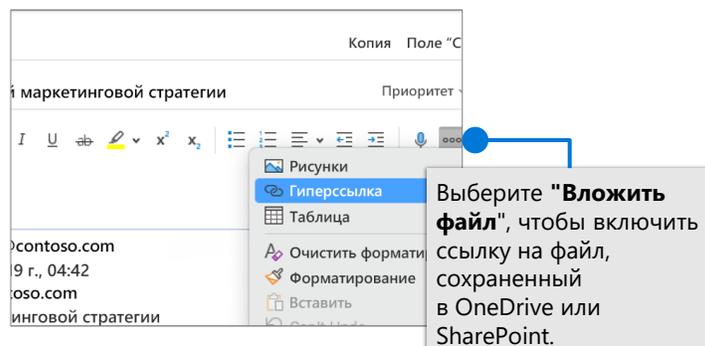


# Шпаргалка — Почта Outlook для Mac

## Настройка панели инструментов

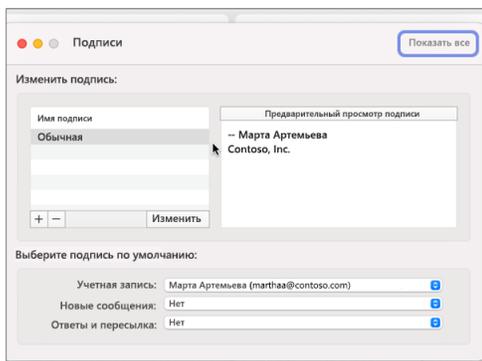


## Вложите ссылку или файл в сообщение



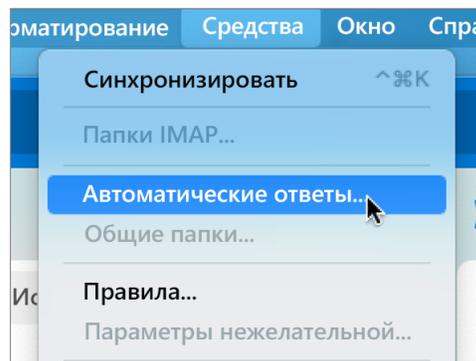
## Создание автоподписи

Выбор **Outlook > Параметры > Подписи**



## Настройка уведомления "Нет на работе"

Выберите **Инструменты > Автоматические ответы**



## Сочетания клавиш

Перейти к календарю	⌘+2	Вложите файл в сообщение	⌘+E
Перейти к почте	⌘+1	Предыдущее и следующее сообщение	Клавиши ВВЕРХ и ВНИЗ
Ответ	⌘+R	Переместить в папку	⌘+SHIFT+M
Ответить всем	⌘+SHIFT+R	Поиск в текущей папке	⌘+OPTION+F
Пометить для продолжения	⌘+=	Отправка и получение	⌘+K

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

## Подробнее

Узнайте больше о новой функции Outlook для Mac <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2171854>