

Организиране на вашата папка "Входящи"

Входящи – BogdanaS@contoso114.onm

Папка Изглед Помощ Кажете ми какво искате да направите

Търсене в текущата пощенска кутия Текуща пощенска кутия

Фокусирани Друго Всички

Актуализиран дневен ред на събранието за WSC

Богдана Стефанова Изпратени

Здравейте всички, актуализирах дневния ред на събранието за WSC за това

Веселин Илиев 12:17 ч.

Богдана, като цяло това изглежда добре. Добавих няколко елемента към

Невена Георгиева 12:20 ч.

Здравей, Богдана, съгласен съм с Веселин за промените. Освен това добавих

Богдана Стефанова Изпратени

Групирайте съобщенията по разговори. Съобщенията се групират по тема.

Превключвайте между изгледите на **Фокусирани** и **Други** входящи.

Намиране и изпълняване на действия с **Кажете ми**.

Бързо намиране на съобщения с **Търсене**.

Показвайте само своите непрочетени съобщения.

Подреждайте пощата по дата. "От", "Категория", "Флагове", "Тема" и др...

Включете **Фокусирани входящи**, за да виждате имейлите, които са най-важни за вас.

- Цялата поща
- Непрочетена поща
- Спомената поща
- Подреждане по
- Обратно сортиране
- Показване като разговори
- Покажи в "Групи"
- Покажи "Фокусирани входящи"

Маркиране с флаг на съобщенията за задаване на напомняне

Изберете ► до съобщение, за да зададете напомняне. Щракнете с десния бутон върху ►, за да изберете дата за напомнянето.

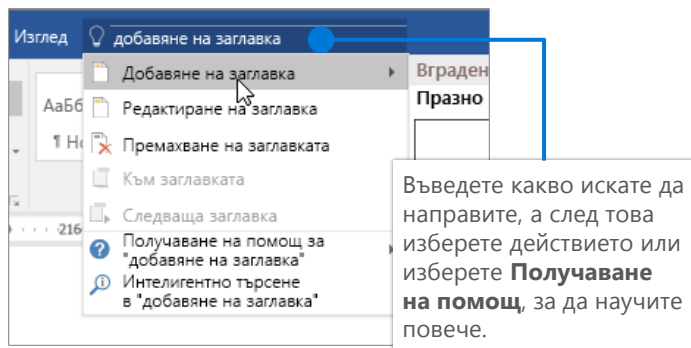
- Днес
- Утре
- Тази седмица
- Следващата седмица
- Без дата
- По избор...
- Добавяне на напомняне...
- Маркирай като завършено
- Изчисти флага
- Задаване на "бързо щракване"...

Обучение на вашите "Фокусирани входящи"

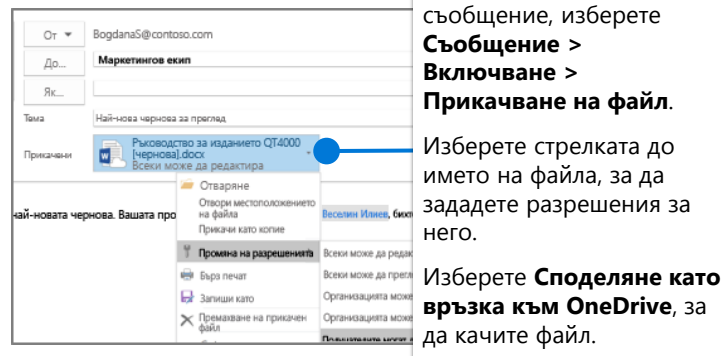
Изберете раздела **Фокусирани** или **Други** и след това щракнете с десния бутон върху съобщението, което искате да преместите. От **Фокусирани** изберете **Премести в "Други"** или **Винаги премествай в "Други"**.

- Преместване
- OneNote
- Премести във "Фокуси"
- Винаги премествай във "Фокусирани"
- Игнорирай
- Нежелани

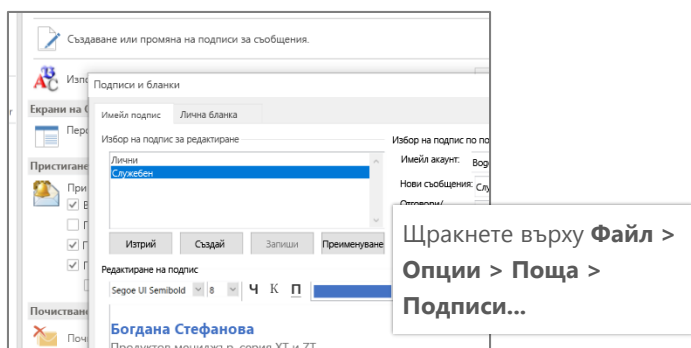
Намиране и изпълняване на действия с "Кажи ми".



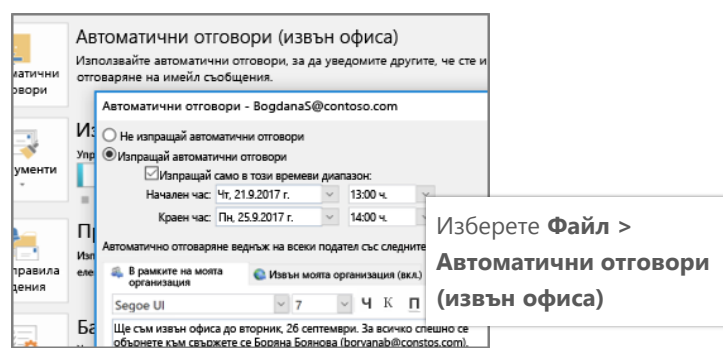
Прикачване на връзка за споделяне на файл



Създаване на подпис



Задаване на вашето известие "Извън офиса"



Клавишни комбинации

Към календара	Ctrl + 2	Поставяне на флаг за проследяване	Ctrl + Shift + G
Към "Поща"	Ctrl + 1	Вмъкване на файл	Alt+N A, F
Превключване към "Входящи"	Ctrl + Shift + 1	Назад/напред	Клавиши нагоре/надолу
Превключване към "Изходящи"	Ctrl + Shift + 0	Преместване в папка	ALT+H, M, V, изберете папка
Отговор	Ctrl + R	Търсене	Ctrl + E
Отговор до всички	Ctrl + Shift + R	Изпращане/получаване	F9

Вижте клавишните комбинации за Outlook в <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Повече информация

Обучение за Outlook,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Ръководство за бърз старт на Outlook,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Разлики между версиите за компютър, онлайн и мобилни устройства,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Разлики между версиите за Windows и Mac на Outlook,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>