

### Организиране на вашата папка "Входящи"

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

Филтрирайте, сортирайте и включвайте **Разговори** и **Фокусирани входящи**.

Показвайте само своите **Непрочетени** съобщения.

Сортирайте пощата по **Дата, От, Тема, Прикачени файлове** и още...

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

Групирайте съобщенията по разговори. Съобщенията се групират по тема.

### Маркиране на съобщения с флаг

Задайте напомняне. Щракнете с десния бутон, за да изберете дата.

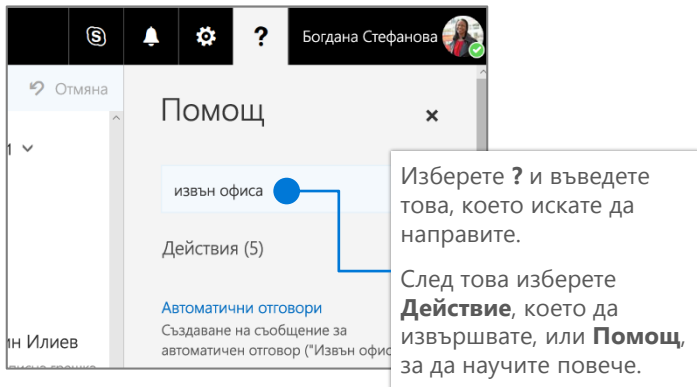
Закачване съобщение най-отгоре на папката "Входящи".

### Обучение на вашите "Фокусирани входящи"

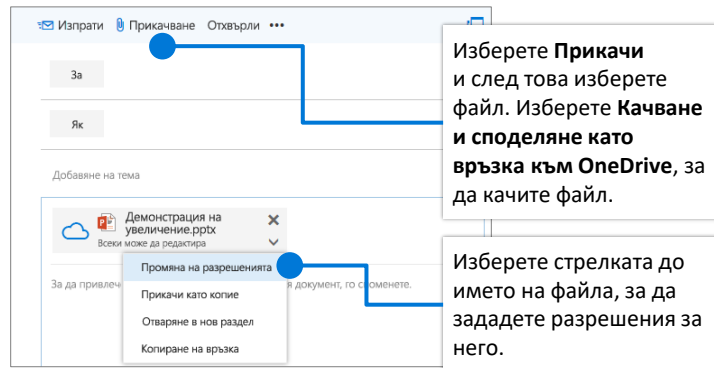
Изберете раздела **Фокусирани** или **Други** и след това щракнете с десния бутон върху съобщението, което искате да преместите.

Например от **Други** изберете **Премести във "Фокусирани"** или **Винаги премествай във "Фокусирани"**.

## Намиране и изпълняване на действия с "Каж ми"

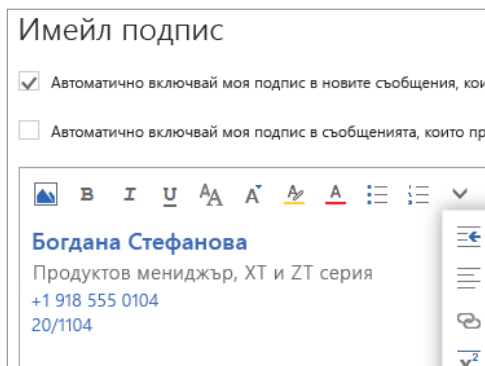


## Качване на файл и прикачване на връзка към съобщение



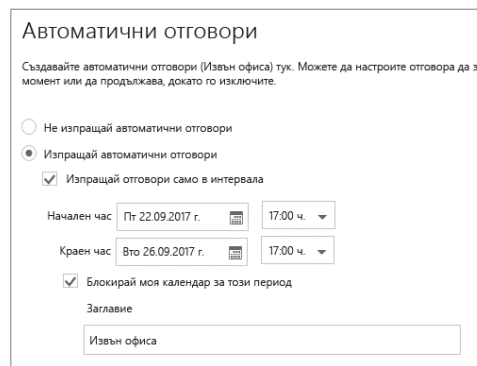
## Създаване на подпис

Изберете > **Поща** > **Оформление** > **Имейл подпис**



## Задаване на известие "Извън офиса"

Изберете > **Автоматични отговори**



## Изберете своите клавишни комбинации



Изберете > **Общи** > **Клавишни комбинации** и изберете коя версия на клавишни комбинации да използвате

### Клавишните комбинации на Outlook включват:

Ново съобщение	Ctrl + N
Отговор	Ctrl + R
Отговор до всички	Ctrl + Shift + R
Препращане	Ctrl + F
Назад/напред	Клавиши нагоре/надолу

Още клавишни комбинации, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

## Повече информация

Помощ за Outlook в уеб <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

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