

### Настройка папки "Входящие"

Входящие — ReginaP@contoso1

Папка | Ид | Справка | Что вы хотите сделать?

Поиск в папке "из текущего почтового ящика" | Текущий почтовый ящик

Отсортированные | Другие | Все

Изменение повестки собрания в четверг  
 Регина Покровская | Отправленные | 12:17  
 Всем привет! Я изменил повестку собрания в этот

Иван Воронков | 12:17  
 Регина, все в целом выглядит неплохо. Я добавила

Светлана Коновалова | 12:20  
 Привет, Регина! Нужно утвердить внесенные Иваном

Регина Покр...

Упорядочивайте сообщения по беседам. Сообщения группируются по теме.

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

Выпол­няй­те дей­ствия с по­мо­щью по­ля **помощника**.

Быстро на­хо­ди­те со­об­ще­ния с по­мо­щью по­ля **поиска**.

Прос­ма­три­вай­те толь­ко не­проч­и­тан­ные со­об­ще­ния.

Упорядочивайте сообщения по дате, отправителю, категории, пометкам, теме и другим признакам.

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

### Пометка сообщений для напоминания | Настройка сортировки почты

Сегодня  
 Завтра  
 На этой неделе  
 На следующей не...  
 Дата не указана  
 Другое...  
 Добавить нап...  
 Пометить как зав...  
 Снять пометку  
 Задать параметр...

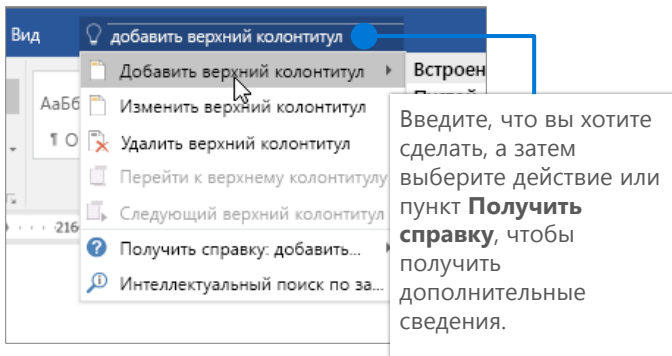
Чтобы установить напоминание, нажмите рядом с сообщением. Чтобы выбрать дату напоминания, щелкните значок правой кнопкой мыши.

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

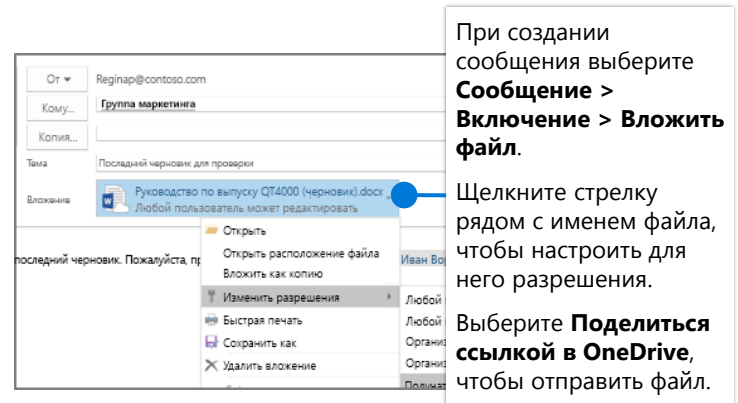
На вкладке **Отсортированные** выберите **Переместить на вкладку "Другие"** или **Всегда перемещать на вкладку "Другие"**.

Переместить  
 OneNote  
 Переместить в "Отс...  
 Всегда перемещать в "Отсортированные"  
 Пропустить  
 Нежелательные

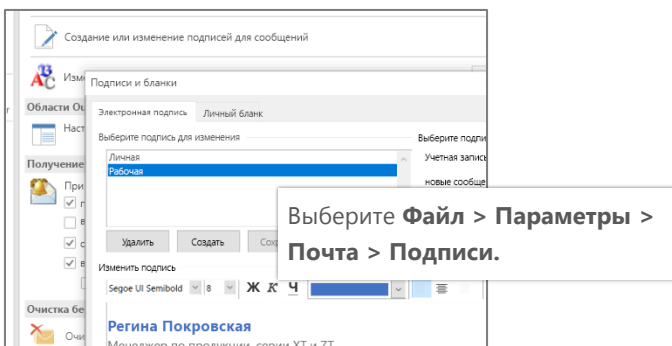
## Выполнение действий с помощью поля помощника



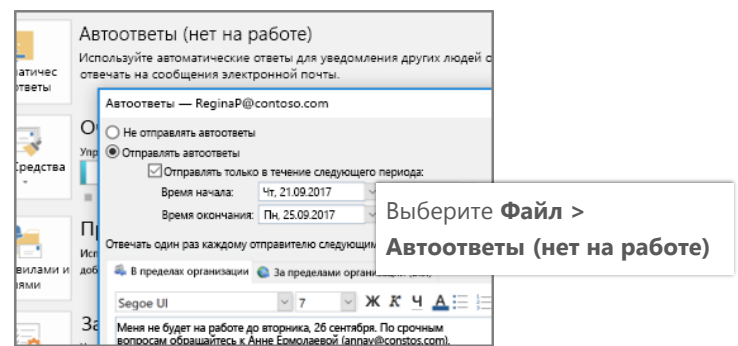
## Вложение ссылки для предоставления доступа к файлу



## Создание подписи



## Настройка уведомления об отсутствии на рабочем месте



## Сочетания клавиш

Перейти в представление "Календарь"	CTRL+2	Пометить к исполнению	CTRL+SHIFT+G
Перейти в представление "Почта"	CTRL+1	Вставить файл	ALT+Я, 1, К
Перейти в папку "Входящие"	CTRL+SHIFT+1	Предыдущий или следующий элемент	Клавиши со стрелками вверх и вниз
Перейти в папку "Исходящие"	CTRL+SHIFT+0	Переместить в папку	Alt+Я, И, Г, выберите папку
Ответить	CTRL+R	Поиск	CTRL+E
Ответить всем	CTRL+SHIFT+R	Отправить и получить	F9

Полный список сочетаний клавиш для Outlook см. на странице <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

## Дополнительные сведения

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

Краткое руководство по началу работы с Outlook:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

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

Различия между версиями Outlook для Windows и Mac:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>