

## Упорядкування папки "Вхідні"

Office 365 Outlook

Пошук пошти та контактів

Папки: Вхідні (16), Drafts (11), In process, Requested, Beta Session Complete, RSS-канали, Додатково, Групи

Важливі Інші

Далі: Спільна поїздка

Фільтр

Усі

Непрочитані

Мені

Позначені

Згадки

Сортувати за

Відобразити як

Показати вкладку "Важливі"

Згрупуйте повідомлення в розмови. Повідомлення групуються за темою.

Переходьте між **важливими** та **іншими** вхідними повідомленнями.

Фільтруйте й сортуйте повідомлення, увімкніть функції **Розмови** та **Важливі вхідні**.

Перегляньте лише **непрочитані** повідомлення.

Сортуйте пошту за **датю, відправником, темою, вкладеннями** тощо.

Увімкніть функцію **Важливі вхідні**, щоб переглядати найважливішу пошту.

## Позначення повідомлень

Установіть нагадування. Клацніть правою кнопкою миші, щоб вибрати дату.

Закріпіть повідомлення вгорі папки "Вхідні".

Антон Пугач; Світлана Лисенко

Оновлено: порядок денний наради робочого комітету (на четвер) Пн 12:29

Привіт, Олено! Я виправив помилку. Усе готово. Антон \_\_\_\_\_

## Навчання функції "Важливі вхідні"

Перейдіть на вкладку **Важливі** або **Інші** та клацніть правою кнопкою миші повідомлення, яке потрібно перемістити.

Позначка

Позначити як небажане

Ігнорувати

Перемістити до важливих вхідних

Завжди переміщати до важливих вхідних

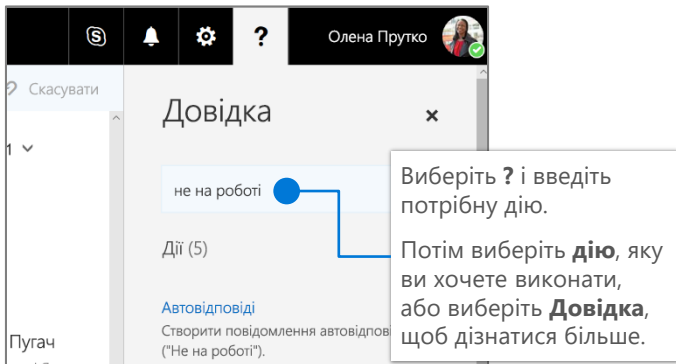
Перемістити

Указати категорію

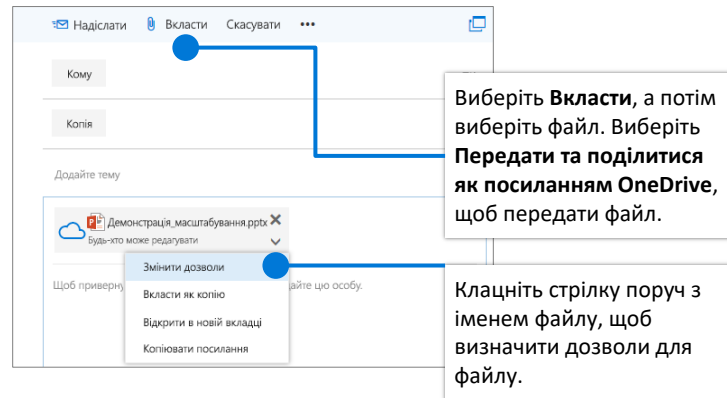
Створити правило...

Наприклад, на вкладці **Інші** виберіть **Перемістити до важливих вхідних** або **Завжди переміщати до важливих вхідних**.

### Пошук і виконання команд із використанням функції Допомога

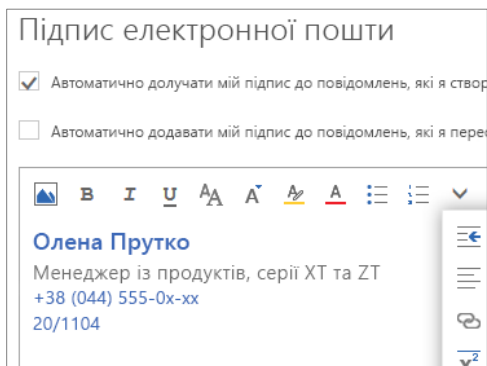


### Передавання файлу та вкладення посилання на нього в повідомлення



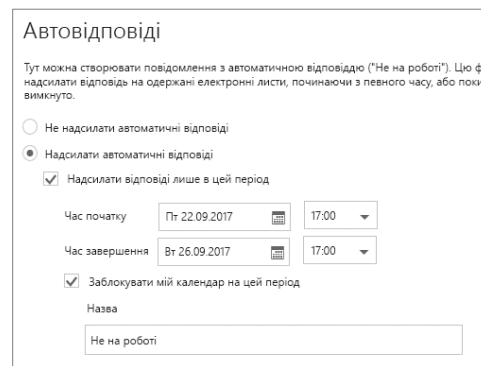
### Створення підпису

Виберіть > Пошта > Макет > Підпис електронної пошти

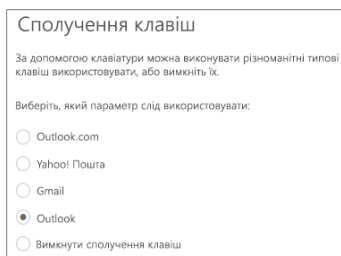


### Установлення сповіщення "Не на роботі"

Виберіть > Автовідповіді



### Виберіть сполучення клавіш



Виберіть > Загальні > **Сполучення клавіш**, а потім виберіть, сполучення клавіш якої версії використовувати

Нижче перелічено сполучення клавіш в Outlook.

|                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| Створити повідомлення | Ctrl+N                 |
| Відповісти            | Ctrl+R                 |
| Відповісти всім       | Ctrl+Shift+R           |
| Переслати             | Ctrl+F                 |
| Назад або вперед      | Стрілка вгору або вниз |

Додаткові сполучення клавіш див. За адресою: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

### Додаткові відомості

Довідка з інтернет-версії Outlook: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Різниця між класичною, онлайнвою й мобільною версіями: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>