

## Mengatur Kotak Masuk Anda

Beralih antara kotak masuk **Prioritas** dan **Lainnya**.

Memfilter, mengurutkan, dan mengaktifkan **Percakapan** dan **Kotak Masuk Prioritas**.

Melihat pesan yang **Belum Dibaca** saja.

Mengurutkan email menurut **Tanggal, Dari, Subjek, Lampiran**, dan lainnya....

Mengaktifkan **Kotak Masuk Prioritas** untuk melihat email yang paling penting bagi Anda.

Mengelompokkan pesan berdasarkan percakapan. Pesan dikelompokkan menurut subjek.

## Menandai pesan

Mengatur pengingat. Klik kanan untuk memilih tanggal.

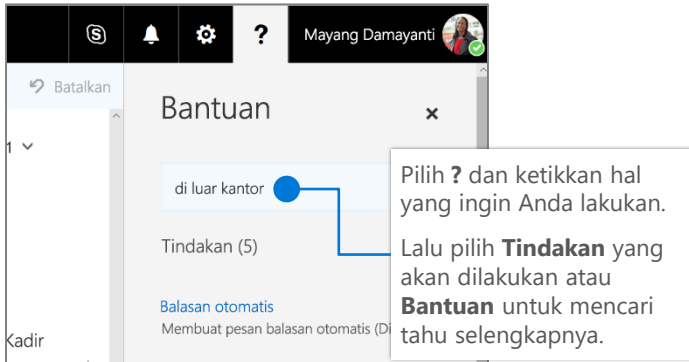
Menyematkan pesan ke atas kotak masuk.

## Membiasakan Kotak Masuk Prioritas Anda

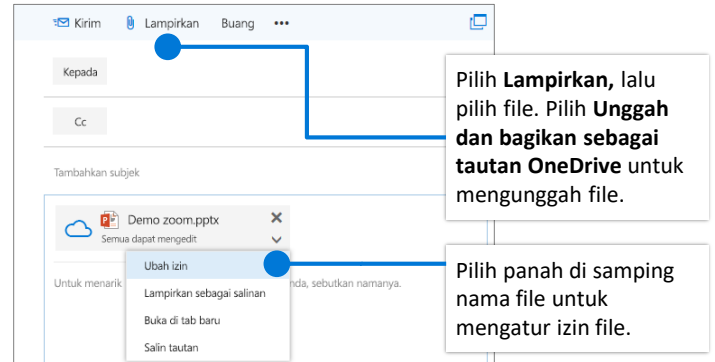
Pilih tab **Prioritas** atau **Lainnya**, lalu klik kanan pesan yang ingin dipindahkan.

Misalnya, dari **Lainnya**, pilih **Pindahkan ke Prioritas** atau **Selalu Pindahkan ke Prioritas**.

## Menemukan dan melakukan tindakan dengan Beri Tahu Saya

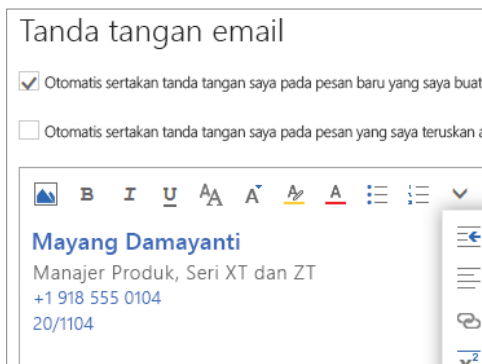


## Mengunggah file dan melampirkan tautan ke pesan



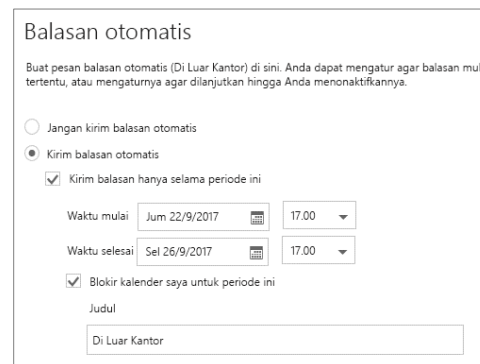
## Membuat tanda tangan

Pilih > Email > Tata letak > Tanda tangan email



## Mengatur pemberitahuan Di Luar Kantor

Pilih > Balasan otomatis



## Memilih pintasan keyboard Anda



Pilih > Umum > **Pintasan keyboard**, dan pilih versi pintasan yang ingin digunakan

### Pintasan Outlook meliputi:

Pesan baru	Ctrl + N
Balas	Ctrl + R
Balas Semua	Ctrl + Shift + R
Teruskan	Ctrl + F
Sebelumnya/Berikutnya	Tombol Atas/Bawah

Pintasan Keyboard Lainnya,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

## Info selengkapnya

Bantuan Outlook di Web,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Perbedaan antara desktop, online, dan seluler,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>