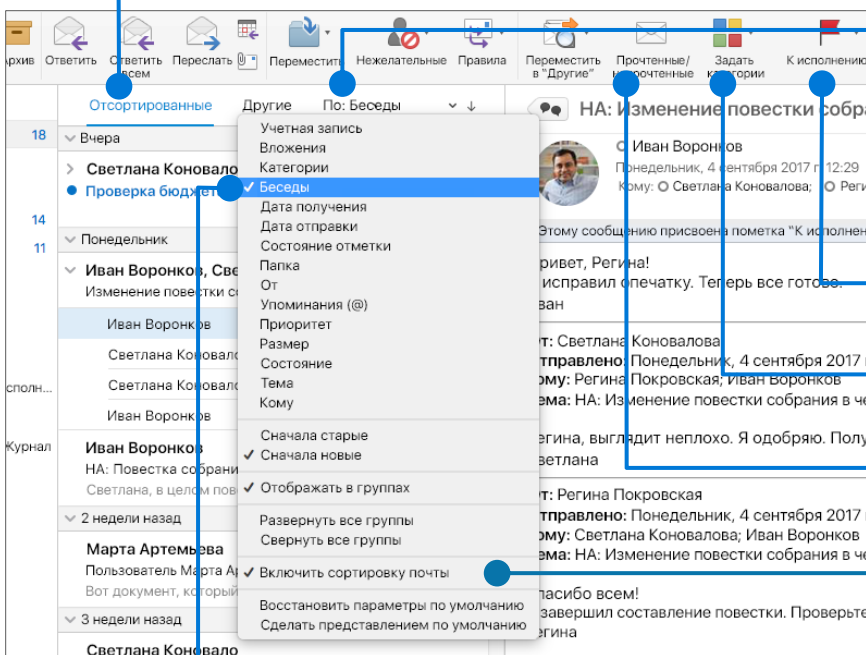


### Настройка папки "Входящие"



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

Сортируйте и группируйте сообщения. Включайте **беседы** и **сортировку почты**.

Устанавливайте напоминания для сообщений.

Назначайте сообщениям категории.

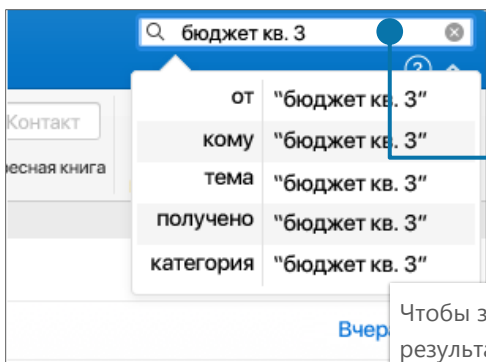
Просматривайте только **непрочитанные** сообщения.

Упорядочивайте сообщения по беседам. Сообщения группируются по теме.

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

### Поиск определенных сообщений

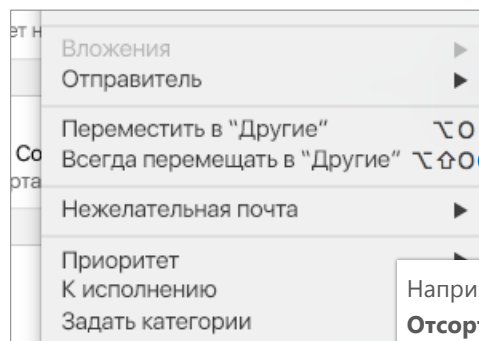
Введите искомое слово или фразу в поле **поиска**. Выберите ключевое слово или нажмите клавишу **ВВОД**.



Чтобы закрыть результаты поиска, нажмите **Закрывать окно поиска**.

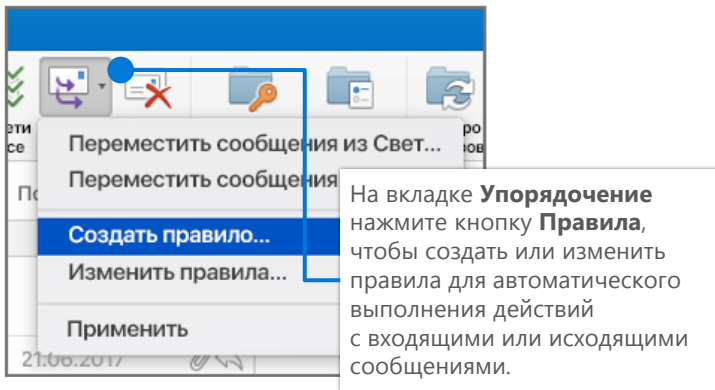
### Настройка сортировки почты

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

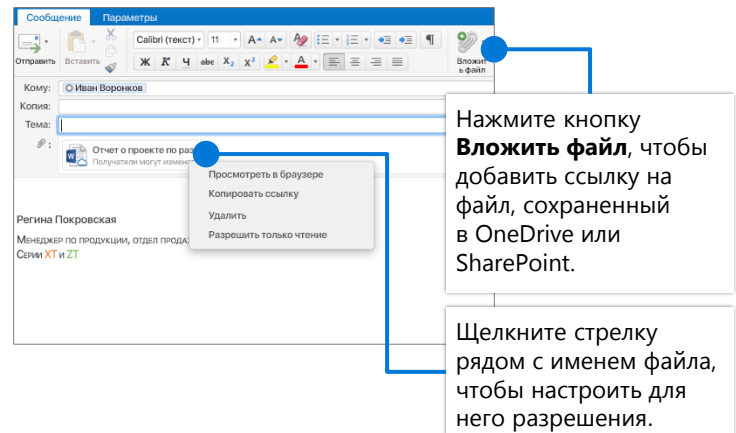


Например, на вкладке **Отсортированные** выберите **Переместить в "Другие"** или **Всегда перемещать в "Прочие"**.

### Автоматизация действий с помощью правил

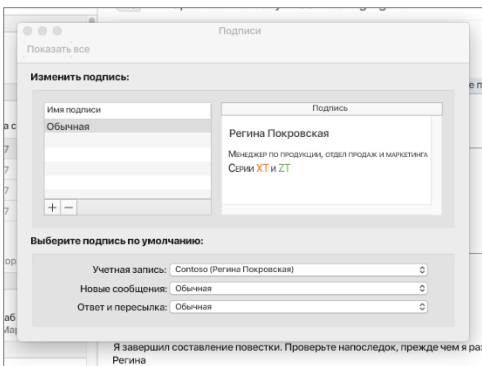


### Вложение ссылки на файл в сообщении



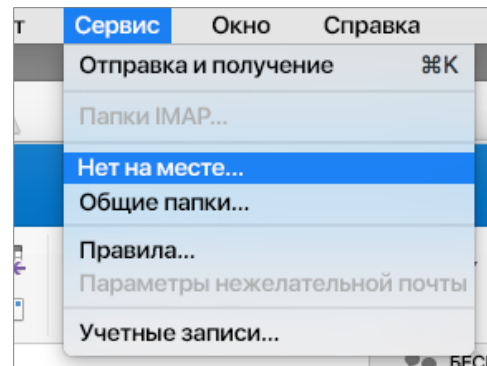
### Создание подписи

Выберите **Outlook > Параметры... > Подписи**.



### Настройка уведомления об отсутствии на рабочем месте

Выберите **Сервис > Нет на месте**.



### Сочетания клавиш

Перейти в представление "Календарь"	⌘+2	Вложить файл в сообщение	⌘+E
Перейти в представление "Почта"	⌘+1	Предыдущее или следующее сообщение	Клавиши со стрелками вверх или вниз
Ответить	⌘+R	Переместить в папку	⌘+SHIFT+M
Ответить всем	⌘+SHIFT+R	Поиск в текущей папке	⌘+OPTION+F
Пометить к исполнению	⌘+=	Отправить и получить	⌘+K

Дополнительные сочетания клавиш: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

### Дополнительные сведения

Справка по Outlook в Интернете:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

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