

Saapuneet-kansion järjestäminen

Vaihda **Lajittelun** ja **Muun Saapuneet-kansion** välillä.

Valitse sähköpostit ja keskustelut.

Muokkaa työkalurivillä **Näytä lisää kohteita (...)** -painikkeella.

Määritä **Säännöt**, jotta näet tärkeimmät sähköpostisi ensin.

Aseta muistutukset **Merkinnän** avulla.

Tiettyjen viestien etsiminen

Kirjoita **Hakuruutuun** haettava sana tai sanat. Valitse avainsana tai paina Enter-näppäintä.

Hakuehdotukset

- Tehtävät
- sähköpostit Leialta viime viikolla
- matkailu
- Aurora Repo
lähettäjä: Aurorar@contoso.com
- Viljo Putkonen
lähettäjä: Viljop@contoso.com
- Sirkka Jantunen
lähettäjä: Sirkkaj@contoso.com

Valitse **Hakuehdotuksista**.

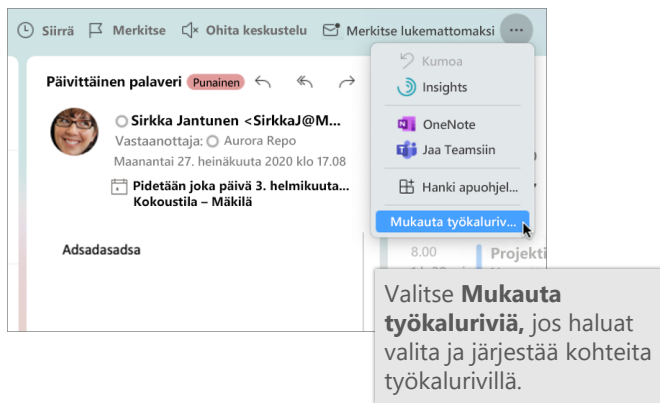
Luo uusia kohteita

Luo **Uusi viesti**, **Uusi tapahtuma** ja paljon muuta.

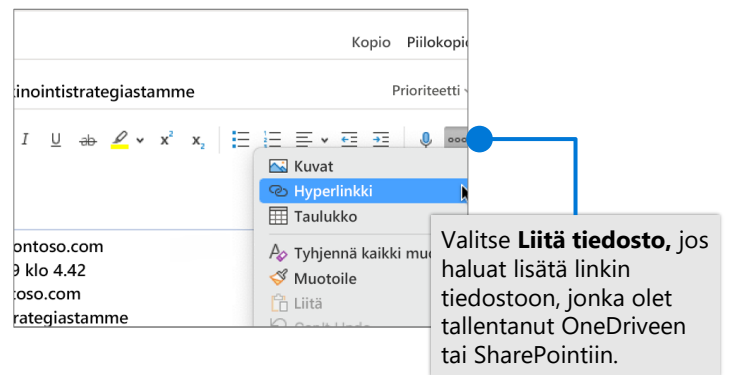
- Uusi viesti
- Uusi tapahtuma
- Uusi yhteys henkilö
- Uusi tehtävä
- Uusi muistiinpano

Pikaopas – Macin Outlook-sähköposti

Mukauta työkaluriviä

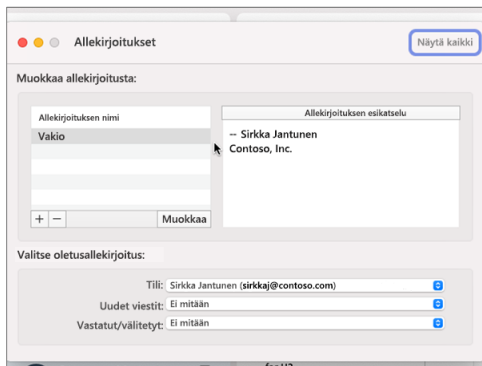


Linkin tai tiedoston liittäminen viestiin



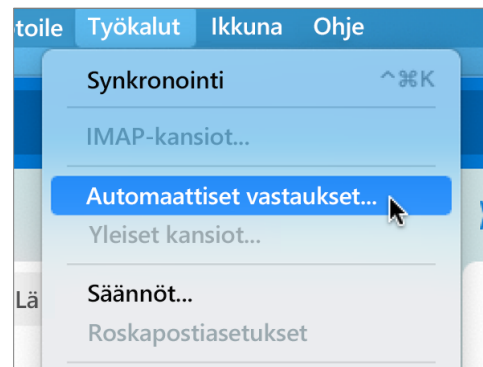
Automaattisen allekirjoituksen luominen

Valitse **Outlook > Asetukset > Allekirjoitukset**



Poissa-ilmoituksen määrittäminen

Select **Työkalut > Automaattiset vastaukset**



Pikanäppäimet

Siirry kalenteriin	⌘+2	Liitä tiedosto viestiin	⌘+E
Siirry sähköpostiin	⌘+1	Edellinen/seuraava viesti	Ylös- ja alasnäppäimet
Vastaus	⌘+R	Siirrä kansioon	⌘+Vaihto + M
Vastaa kaikille	⌘+Vaihto + R	Hae nykyisestä kansioista	⌘+Optio + F
Merkitse seuranta varten	⌘+=	Lähetä tai vastaanota	⌘+K

Lisää pikanäppäimiä: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Lisätietoja

Outlook for Mac -ohje, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2171854>