

받은 편지함 구성

중요 및 기타 받은 편지함 간을 전환합니다.

대화 및 중요 받은 편지함을 필터링하고 정렬하고 설정합니다.

읽지 않음 메시지만 표시합니다.

날짜, 보낸 사람, 제목, 첨부 파일, 등을 기준으로 메일을 정렬합니다.

중요 받은 편지함을 설정하여 가장 중요한 메일을 확인합니다.

대화별로 메시지를 그룹화합니다. 메시지가 제목별로 그룹화됩니다.

메시지 플래그 지정

미리 알림을 설정합니다. 마우스 오른쪽 단추를 클릭하여 날짜를 선택합니다.

받은 편지함 위쪽에 메시지를 고정합니다.

중요 받은 편지함 학습

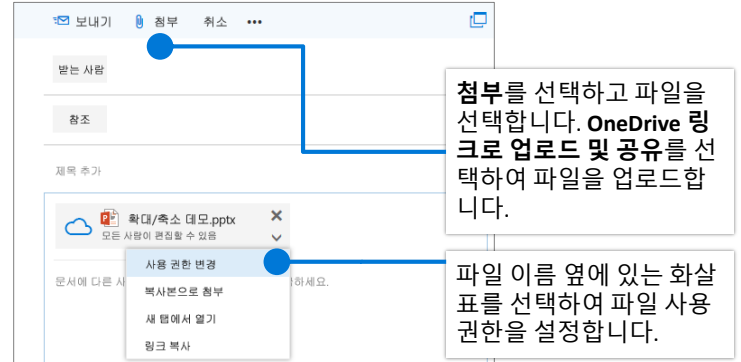
중요 또는 기타 탭을 선택하고 이동하려는 메시지를 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다.

예를 들어 기타에서 중요 받은 편지함으로 이동 또는 항상 중요 받은 편지함으로 이동을 선택합니다.

입력 상자 기능을 사용하여 작업을 찾기 및 수행



파일 업로드 및 메시지에 링크 추가



서명 만들기

⚙ > 메일 > 레이아웃 > 전자 메일 서명 선택



부재 중 알림 설정

⚙ > 자동 회신 선택



바로 가기 키 선택



⚙ > 일반 > 바로 가기 키를 선택하고 사용할 바로 가기 버전 선택

Outlook 바로 가기는 다음과 같습니다.

새 메시지	Ctrl+N
회신	Ctrl+R
전체 회신	Ctrl+Shift+L
전달	Ctrl+F
이전/다음	위쪽/아래쪽 키
기타 바로 가기 키,	https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503

추가 정보

웹용 Outlook 도움말,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

데스크톱, 온라인, 모바일 간 차이점,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>