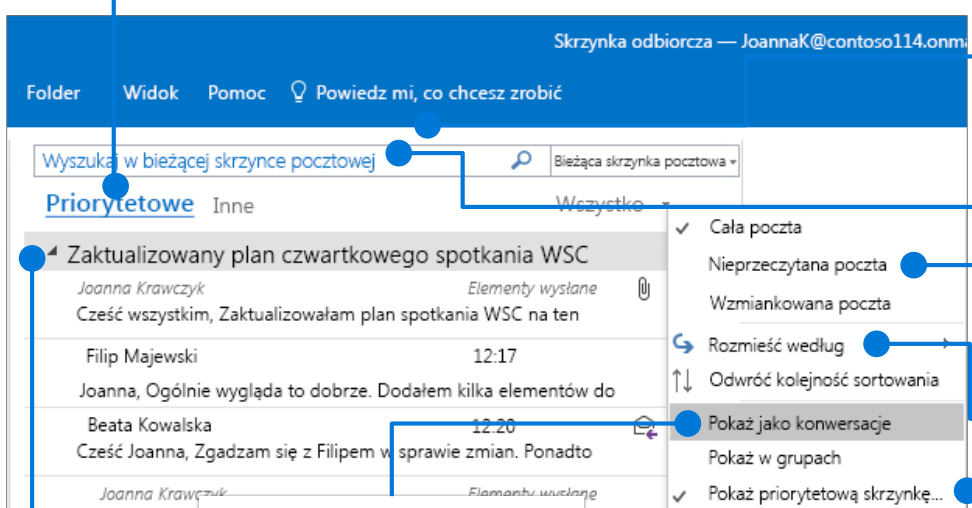


### Organizowanie Skrzynki odbiorczej



Skrzynka odbiorcza — JoannaK@contoso114.onm

Folder Widok Pomoc Powiedz mi, co chcesz zrobić

Wyszukaj w bieżącej skrzynce pocztowej Bieżąca skrzynka pocztowa

Priorytetowe Inne Wszystkie

Zaktualizowany plan czwartkowego spotkania WSC  
Joanna Krawczyk Elementy wysłane  
Cześć wszystkim, Zaktualizowałam plan spotkania WSC na ten

Filip Majewski 12:17  
Joanna, Ogólnie wygląda to dobrze. Dodałem kilka elementów do

Beata Kowalska 12:20  
Cześć Joanna, Zgadzam się z Filipem w sprawie zmian. Ponadto

Joanna Krawczyk Flamanbu.uswclnng

Przełączanie między widokiem skrzynki pocztowej **Priorytetowe** i **Inne**.

Znajdowanie i wykonywanie czynności przy użyciu funkcji **Powiedz mi**.

Szybkie znajdowanie wiadomości za pomocą **wyszukiwania**.

Wyświetlanie tylko **nieprzeczytanej** poczty.

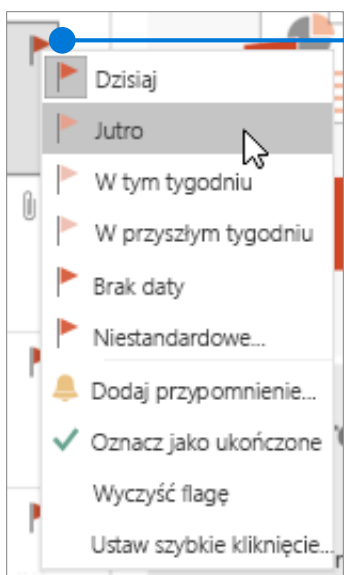
Rozmieszczanie poczty według pola Data, Od, Kategoria, Flagi, Temat i innych.

Włącz **priorytetową skrzynkę odbiorczą**, aby zobaczyć najważniejsze dla Ciebie wiadomości.

Grupowanie wiadomości według konwersacji. Wiadomości są grupowane na podstawie tematu.

Cała poczta  
Nieprzeczytana poczta  
Wzmiankowana poczta  
Rozmieść według  
Odwróć kolejność sortowania  
Pokaż jako konwersacje  
Pokaż w grupach  
Pokaż priorytetową skrzynkę...

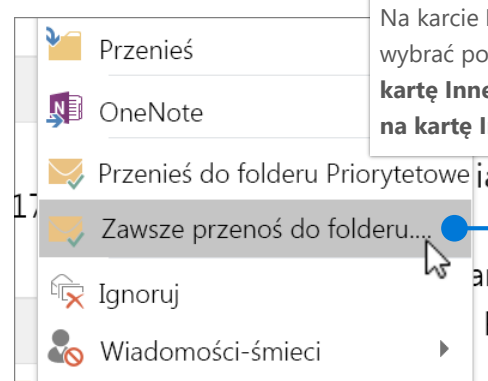
### Oznaczanie wiadomości w celu ustawienia przypomnienia



Dzisiaj  
Jutro  
W tym tygodniu  
W przyszłym tygodniu  
Brak daty  
Niestandardowe...  
Dodaj przypomnienie...  
Oznacz jako ukończone  
Wyczyść flagę  
Ustaw szybkie kliknięcie...

Wybierz pozycję ► obok wiadomości, aby ustawić przypomnienie. Kliknij prawym przyciskiem myszy pozycję ►, aby wybrać datę przypomnienia.

### Uczenie priorytetowej skrzynki odbiorczej

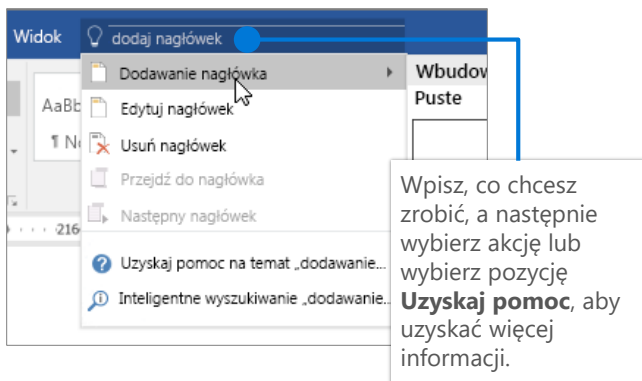


Przenieś  
OneNote  
Przenieś do folderu Priorytetowe i Inne  
Zawsze przenoś do folderu...  
Ignoruj  
Wiadomości-śmieci

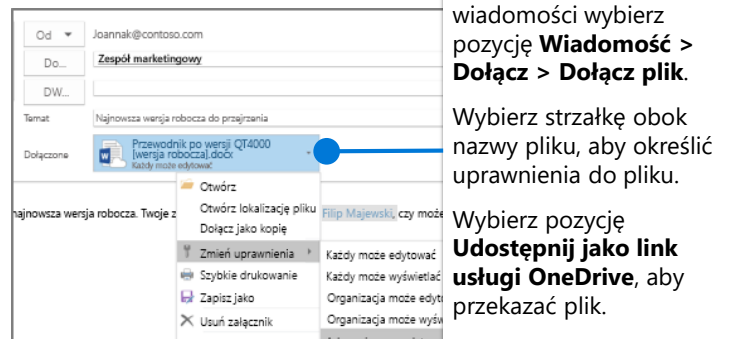
Wybierz kartę **Priorytetowe** lub **Inne**, a następnie kliknij prawym przyciskiem myszy wiadomość, którą chcesz przenieść.

Na karcie **Priorytetowe** możesz wybrać polecenie **Przenieś na kartę Inne** lub **Zawsze przenoś na kartę Inne**.

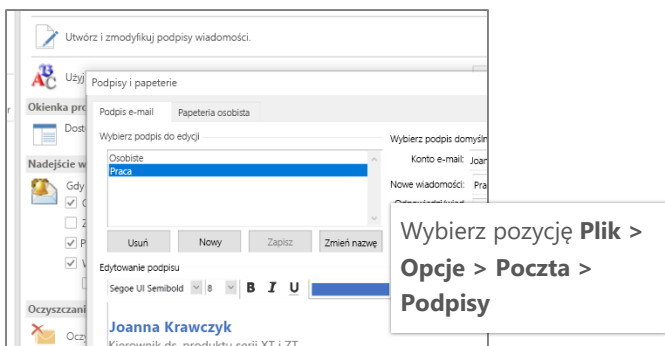
### Znajdowanie i wykonywanie czynności przy użyciu funkcji Powiedz mi



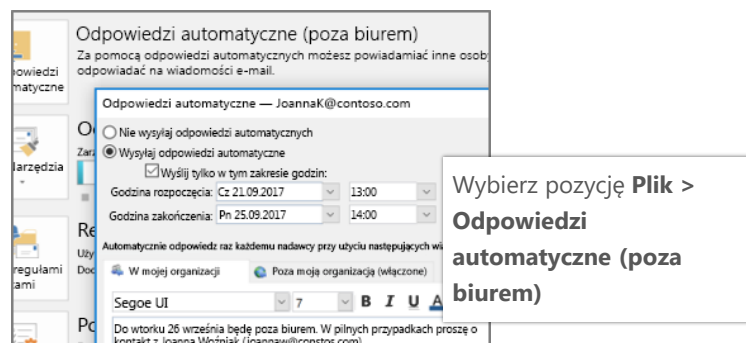
### Dołączanie linku w celu udostępnienia pliku



### Tworzenie podpisu



### Ustawianie powiadomienia o nieobecności



### Skróty klawiaturowe

Przejdź do kalendarza	Ctrl + 2	Dodanie flagi monitorującej	Ctrl + Shift + G
Przejdź do poczty	Ctrl + 1	Wstawianie pliku	Alt + N, A, F
Przełączanie do Skrzynki odbiorczej	Ctrl + Shift + 1	Poprzedni/następny	Klawisze strzałki w górę/w dół
Przełączanie do Skrzynki nadawczej	Ctrl + Shift + 0	Przeniesienie do folderu	Alt + H, M, V, wybierz folder
Odpowiadanie	Ctrl + R	Wyszukiwanie	Ctrl + E
Odpowiadanie wszystkim	Ctrl + Shift + R	Wysyłanie/odbieranie	F9

Skróty klawiaturowe dla programu Outlook znajdziesz pod adresem <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

### Więcej informacji

Szkolenia dotyczące programu Outlook:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Przewodnik Szybki Start dla programu Outlook:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Różnice między wersją klasyczną, online i dla urządzeń przenośnych: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Różnice między wersjami programu Outlook dla systemu Windows i dla komputerów Mac: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>