

### 받은 편지함 구성

받은 편지함 - MollyD@contoso11

폴더 보기 도움말 원하는 내용을 입력하세요.

현재 메일함 검색 현재 메일함

중요 기타 모두

업데이트된 목요일 WSC 회의 안건  
Molly Dempsey 보낸 항목  
모두 안녕하세요, WSC 회의 안건을 업데이트했습니다.

Tony Krijnen 오후 12시 17분  
Molly 님, 전체적으로 문제가 없어 보입니다. 몇 가지 항목을 추가했습니다.

Sara Davis 오후 12시 20분  
Molly 님 안녕하세요, 변경 내용과 관련하여 Tony 님과 동의합니다. 또한 추가했습니다.

Molly Dempsey

대화별로 메시지를 그룹화합니다. 메시지가 제목별로 그룹화됩니다.

중요 및 기타 받은 편지함 보기 간을 전환합니다.

입력 상자 기능을 사용하여 작업을 찾은 후 수행합니다.

검색을 사용하여 메시지를 빠르게 찾습니다.

읽지 않은 메일만 표시합니다.

메일을 날짜별로 정렬합니다. 보낸 사람, 범위, 플래그, 제목 등...

중요 받은 편지함을 설정하여 가장 중요한 메일을 확인합니다.

### 메시지에 플래그를 지정하여 미리 알림 설정

전 오늘 내일 이번 주 다음 주 날짜 없음 사용자 지정... 미리 알림 추가... 완료 상태로 표시 플래그 지우기 빠른 클릭 설정...

메시지 ▶의 을(를) 선택하여 미리 알림을 설정합니다. 을(를) ▶ 우스 오른쪽 단추로 클릭하여 미리 알림 날짜를 선택합니다.

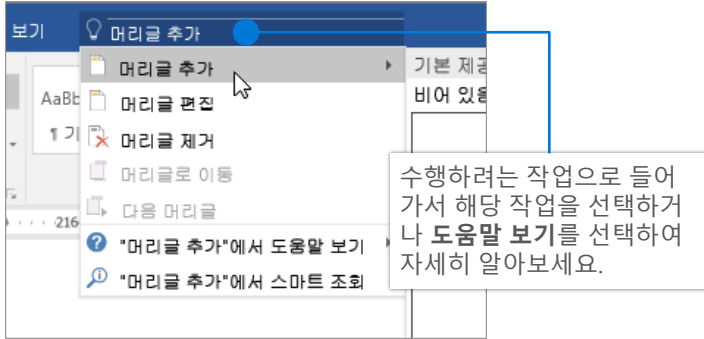
### 중요 받은 편지함 학습

이동 OneNote 중요 폴더로 이동 항상 중요 폴더로 이동 무시 정크 메일

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

중요에서 기타 받은 편지함으로 이동 또는 항상 기타 받은 편지함으로 이동을 선택합니다.

입력 상자 기능을 사용하여 작업을 찾은 후 수행합니다.



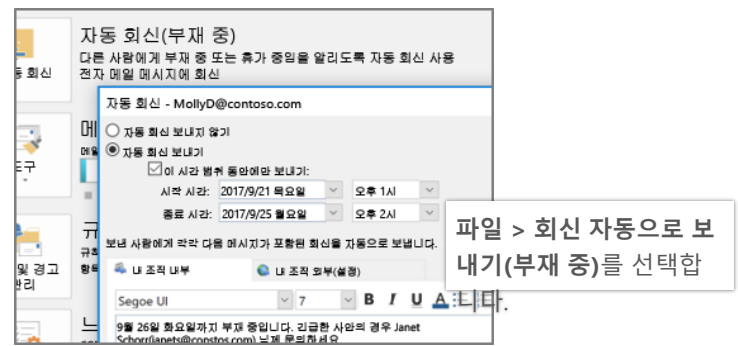
파일 공유를 위해 링크 추가



서명 만들기



부재 중 알림 설정



바로 가기 키

일정으로 이동	Ctrl+2	추가 작업에 플래그 지정	Ctrl+Shift+G
메일로 이동	Ctrl+1	파일 삽입	Alt+N, A, F
받은 편지함으로 전환	Ctrl+Shift+1	이전/다음	위쪽/아래쪽 키
보낼 편지함으로 전환	Ctrl+Shift+0	폴더로 이동	Alt+H, M, V, 폴더 선택
회신	Ctrl+R	검색	Ctrl + E
전체 회신	Ctrl+Shift+L	보내기/받기	F9 키

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>에서 Outlook의 바로 가기 키를 참조하세요.

추가 정보

Outlook 교육,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>  
데스크톱, 온라인, 모바일 간 차이점,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Outlook 빠른 시작 가이드,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>  
Windows 및 Mac 버전의 Outlook 간 차이점,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>