

## Mengatur Kotak Masuk Anda

Beralih antara kotak masuk **Prioritas** dan **Lainnya**.

Mengelompokkan pesan berdasarkan percakapan. Pesan dikelompokkan menurut subjek.

Mengatur Pengingat pada pesan.

Menandai pesan dengan kategori.

Melihat pesan yang **Belum Dibaca** saja.

Mengaktifkan **Kotak Masuk Prioritas** untuk melihat email yang paling penting bagi Anda.

## Menemukan pesan tertentu

Masukkan satu atau beberapa kata untuk dicari dalam kotak **Pencarian**. Pilih kata kunci atau tekan Enter.

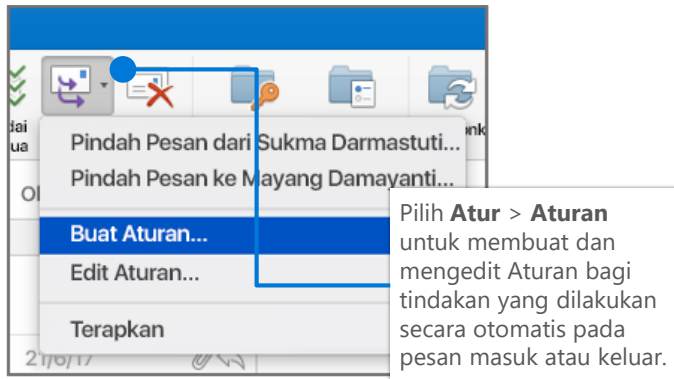
Untuk menutup hasil Pencarian, pilih **Tutup Pencarian**.

## Membiasakan Kotak Masuk Prioritas Anda

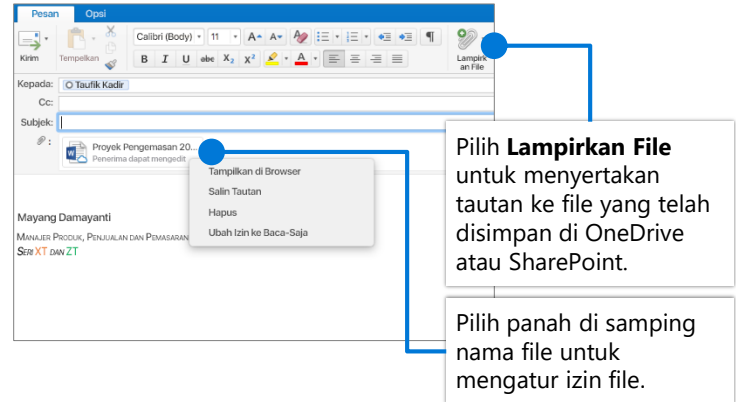
Pilih tab **Prioritas** atau **Lainnya**, lalu klik kanan pesan yang ingin dipindahkan.

Misalnya, dari **Prioritas**, pilih **Pindahkan ke Lainnya** atau **Selalu Pindahkan ke Lainnya**.

## Mengotomatiskan tindakan dengan Aturan

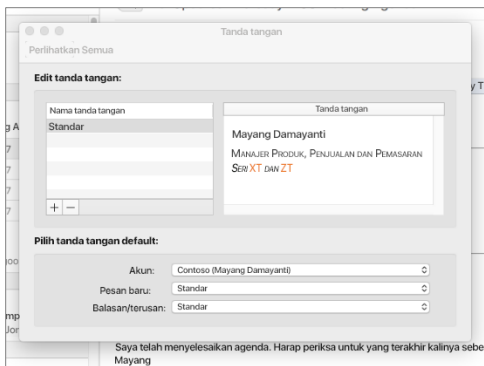


## Melampirkan tautan file dalam pesan



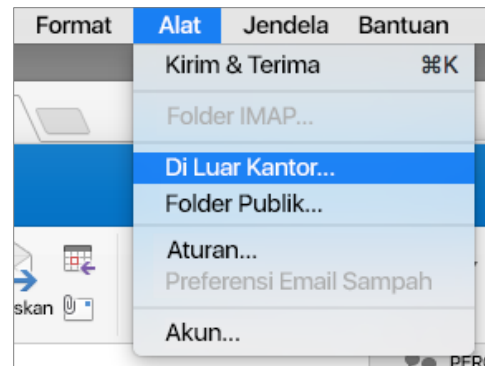
## Membuat tanda tangan

Pilih **Outlook > Preferensi ... > Tanda tangan**.



## Mengatur pemberitahuan Di Luar Kantor

Pilih **Alat > Di Luar Kantor...**



## Pintasan keyboard

Masuk ke Kalender	⌘+2	Melampirkan file ke pesan	⌘+E
Masuk ke Email	⌘+1	Pesan sebelumnya/berikutnya	Tombol Atas / Bawah
Balas	⌘+R	Pindahkan ke folder	⌘+Shift+M
Balas Semua	⌘+Shift+R	Mencari folder saat ini	⌘+Option+F
Menandai untuk tindak lanjut	⌘+=	Kirim/Terima	⌘+K

Pintasan keyboard lainnya: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

## Info selengkapnya

Bantuan Outlook untuk Web,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Perbedaan antara desktop, online, dan seluler,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>