

### Saapuneet-kansion järjestäminen

Office 365 Outlook

Etsi sähköpostia ja henkilöitä

Kansiot

- Saapuneet 16
- Luonnokset 11
- Käynnissä
- Pydyetty
- Beetaistunto valmis
- RSS-syötteet
- Lisää
- Ryhmät
  - Terveydenhoitotiimi

Lajiteltu Muut Suodata

Seuraava: Kimppakyyti

- Taneli Kalliomäki; Sirkka Salpa
  - Päivitetty torstaina WSC-kokouksen esityslista
  - Hei Aili, korjasin kirjoitusvirheen.
- Taneli Kalliomäki
  - Sirkka Salpa
  - Aili Möttölä
  - Sirkka Salpa
  - Taneli Kalliomäki
  - Aili Möttölä

Suodata

- Kaikki
- Lukematta
- Minulle
- Merkitty
- Maininnat
- Lajittelujärjestys
- Näytä muodossa >
- Näytä Lajiteltu Saapuneet-kansio

Ryhmittele viestit keskustelun mukaan. Viestit ryhmitellään aiheen mukaan.

Siirry **Lajiteltu-** ja **Muut-**kansioiden välillä.

Suodata, lajittele ja ota **Keskustelut** ja **Lajiteltu Saapuneet-kansio** käyttöön.

Katso vain viestit, jotka ovat **Lukematta**.

Lajittele sähköposti esimerkiksi **Päivämäärän, Lähettäjän, Aiheen** tai **Liitteiden** mukaan.

Ota **Lajiteltu Saapuneet-kansio** käyttöön, jotta näkisit olennaiset viestit.

### Viestien merkitseminen

Aseta muistutus. Valitse hiiren kakkospainikkeella päivämäärä.

Kiinnitä viesti Saapuneet-kansion yläosaan.

Taneli Kalliomäki; Sirkka Salpa

Päivitetty torstaina WSC-kokouksen esityslista Ma 12.29

Hei Aili, korjasin kirjoitusvirheen. Nyt se on valmis. Taneli \_\_\_\_\_...

### Lajitellun Saapuneet-kansion muokkaaminen

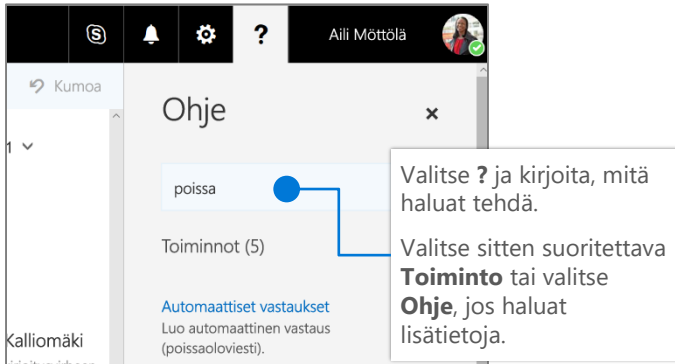
Valitse **Lajiteltu-** tai **Muut-**välilehti ja napsauta hiiren kakkospainikkeella viestiä, jonka haluat siirtää.

Merkitse

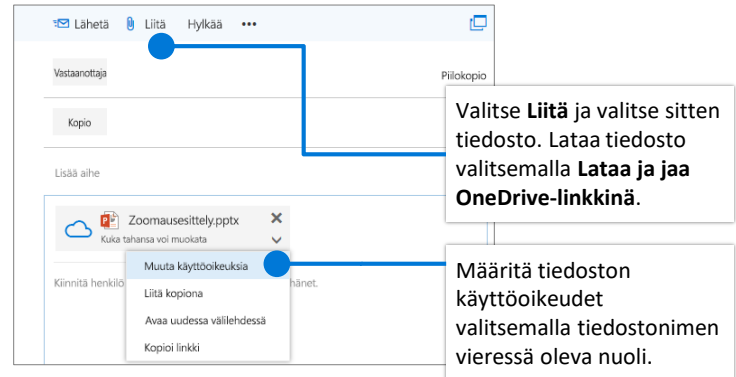
- Merkitse roskapostiksi
- Ohita
- Siirrä Lajiteltuun Saapuneet-kansioon
- Siirrä aina Lajiteltuun Saapuneet-kansioon
- Siirrä >
- Luokittele >
- Luo sääntö...

Valitse esimerkiksi **Muut-**välilehdestä **Siirrä kansioon Lajiteltu** tai **Siirrä aina kansioon Lajiteltu**.

### Toimintojen etsiminen ja suorittaminen Kerro-toiminnolla

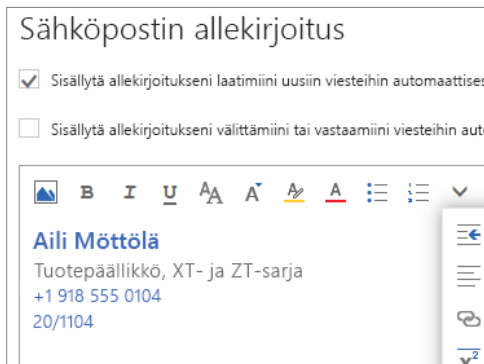


### Tiedoston lataaminen ja linkin liittäminen viestiin



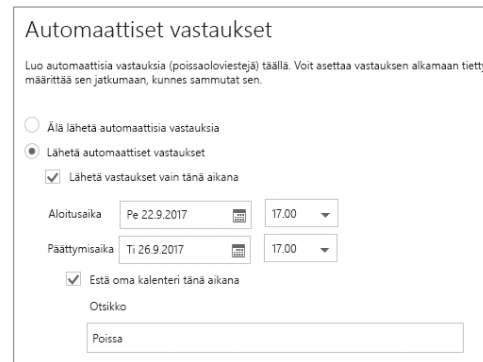
### Allekirjoituksen luominen

Valitse > Sähköposti > Asettelu > Sähköpostin allekirjoitus

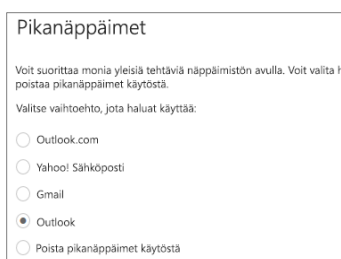


### Poissa-ilmoituksen määrittäminen

Valitse > Automaattiset vastaukset



### Pikanäppäinten valinta



Valitse > Yleiset > **Pikanäppäimet**, ja valitse käytettävä pikanäppäinversio

**Outlookin pikanäppäimiä ovat esimerkiksi seuraavat:**

Uusi viesti	Ctrl + N
Vastaa	Ctrl + R
Vastaa kaikille	Ctrl + Vaihto + R
Lähetä edelleen	Ctrl + F
Edellinen/seuraava	Ylä- ja alanuolinäppäimet

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

### Lisätietoja

Outlookin verkkoversion ohje, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Työpöytä-, online- ja mobiilisovelluksen väliset erot, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>