

Gelen Kutunuzu düzenleme

Odaklanmış ve **Diğer** gelen kutusu görünümleri arasında geçiş yapın.

Göster özelliğiyle eylemleri bulun ve gerçekleştirin.

Arama yaparak iletileri hızlıca bulun.

Yalnızca Okunmamış postalarınızı görüntüleyin.

Postalarınızı Tarih, Kimden, Kategori, Bayraklar ve Konu gibi kriterlere göre düzenleyin.

En önemli postalarınızı görmek için **Odaklanmış Gelen Kutusu**'nu açın.

İletileri konuşmaya göre gruplandırın. Konuya göre gruplandırılır.

Anımsatıcı ayarlamak için iletileri bayrakla işaretleme

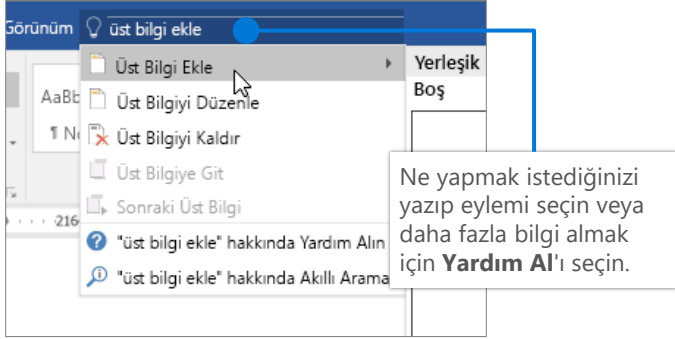
Anımsatıcı ayarlamak için, iletinin yanındaki bayrak simgesini seçin. Anımsatıcının tarihini belirlemek için bayrak simgesine sağ tıklayın.

Odaklanmış Gelen Kutunuzu eğitme

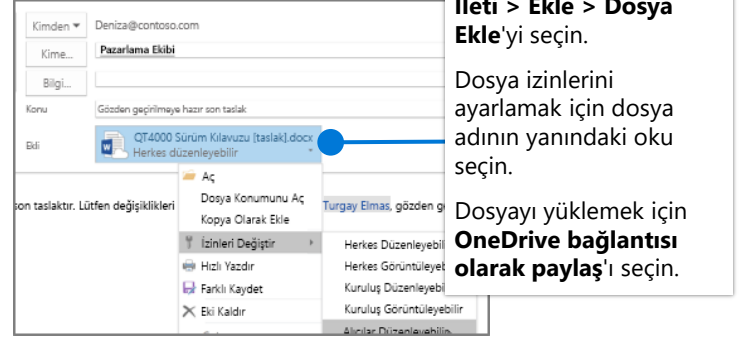
Odaklanmış veya **Diğer** sekmesini seçin ve taşımak istediğiniz iletiye sağ tıklayın.

Odaklanmış klasöründen, **Diğer Klasörüne Taşı** veya **Her Zaman Diğer Klasörüne Taşı**'yı seçin.

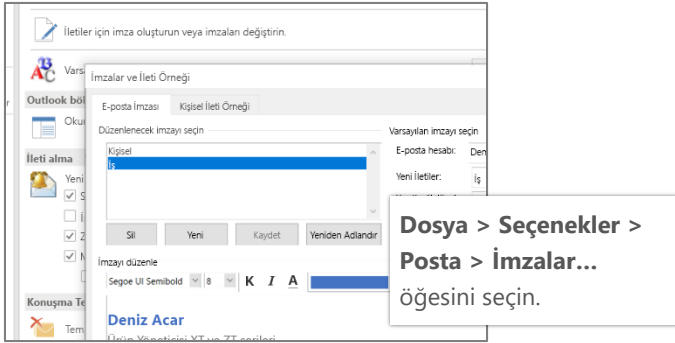
Göster özelliğiyle eylemleri bulma ve gerçekleştirme



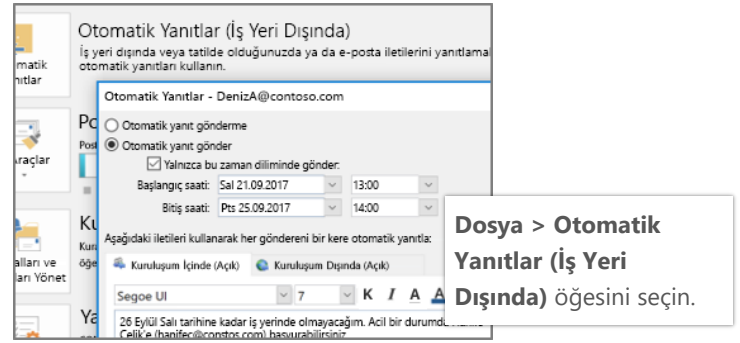
Dosya paylaşmak için bağlantı ekleme



İmza oluşturma



İş Yeri Dışında bildirimlerinizi ayarlama



Klavye kısayolları

Takvime gitme	Ctrl + 2	İzleme bayrağı	Ctrl + Shift + G
Posta'ya gitme	Ctrl + 1	Dosya ekleme	Alt+N A, F
Gelen Kutusu'na geçiş yapma	Ctrl + Shift + 1	Önceki/Sonraki	Yukarı/Aşağı tuşları
Giden Kutusu'na geçiş yapma	Ctrl + Shift + 0	Klasöre gitme	Alt+H, M,V, klasörü seçin
Yanıtlama	Ctrl + R	Arama	Ctrl + E
Tümünü yanıtlama	Ctrl + Shift + R	Gönderme/Alma	F9

Outlook klavye kısayollarına göz atmak için: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Daha fazla bilgi

Outlook Eğitimi:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Outlook Hızlı Başlangıç Kılavuzu:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Masaüstü, çevrimiçi ve mobil sürümler arasındaki farklar:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Outlook'un Windows ve Mac sürümleri arasındaki farklar:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>