

Porządkowanie skrzynki odbiorczej

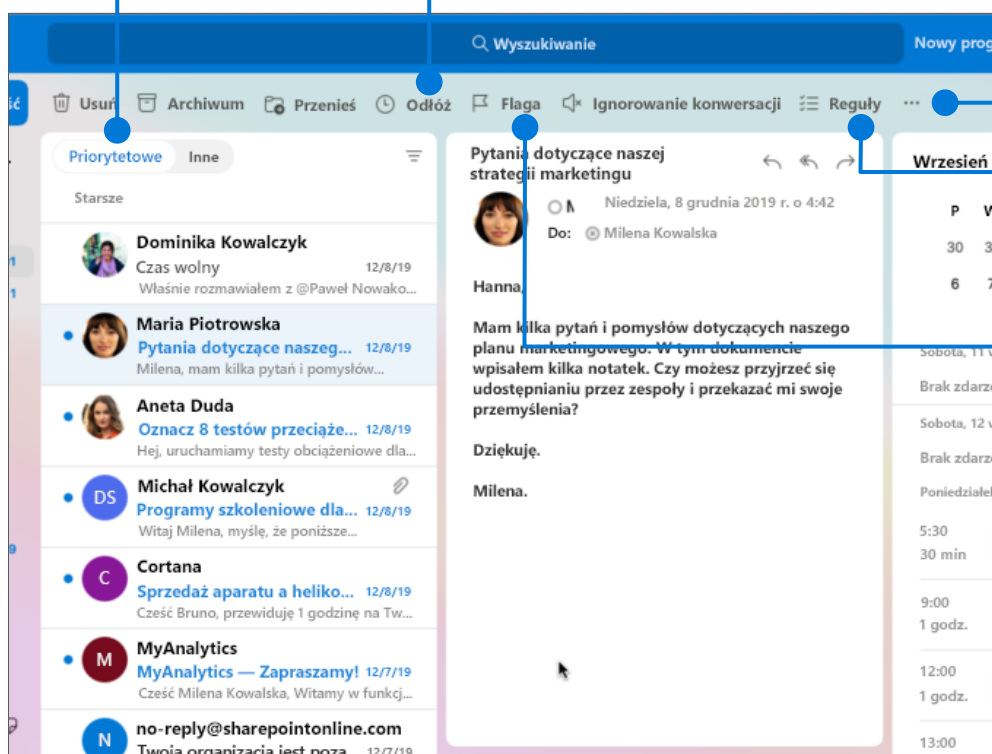
Przełączaj się między skrzynką odbiorczą **Priorytetową** a **Inną**.

Odlóż wiadomości e-mail i konwersacje.

Zmodyfikuj pasek narzędzi za pomocą przycisku **Zobacz więcej elementów (...)**.

Ustaw **Reguły**, aby najpierw wyświetlić najważniejszą wiadomość e-mail.

Ustaw przypomnienia przy użyciu **Flagi**.

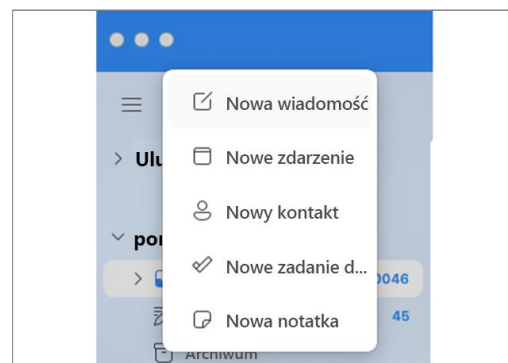
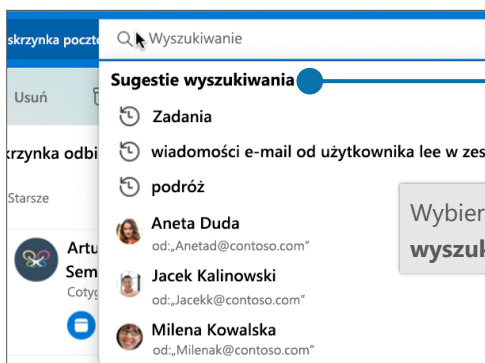


Znajdowanie określonych wiadomości

Tworzenie nowych elementów

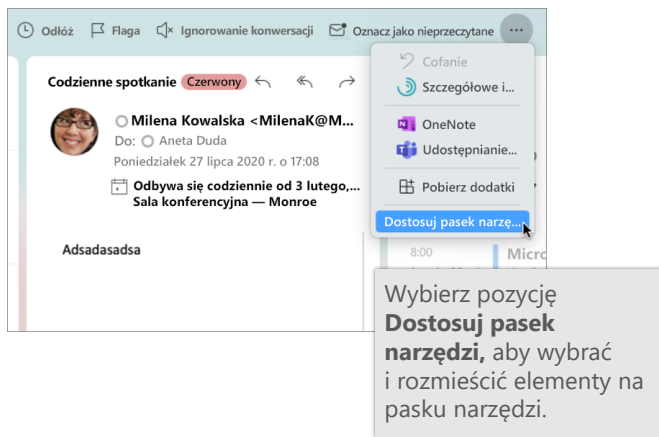
Wprowadź wyraz lub wyrazy do wyszukania w polu **Wyszukaj**.
Wybierz słowo kluczowe lub naciśnij klawisz Enter.

Utwórz **Nową wiadomość**, **Nowe zdarzenie** i nie tylko.

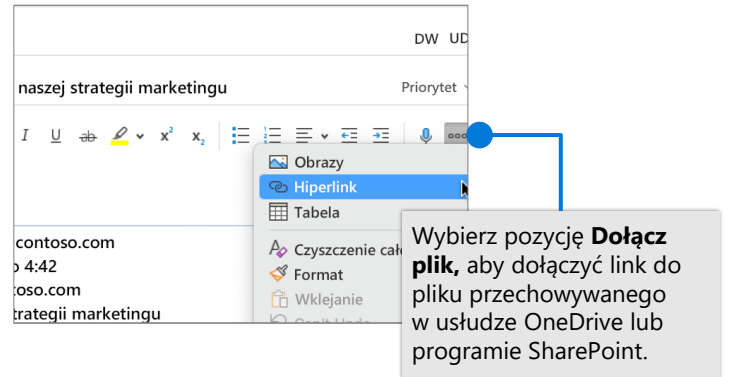


Ściągawka — Poczta Outlook dla komputerów Mac

Dostosowywanie paska narzędzi

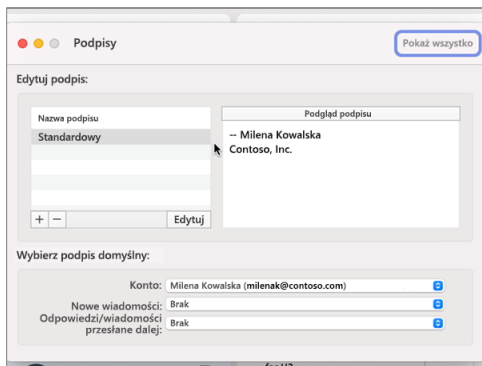


Dołączanie linku lub pliku do wiadomości



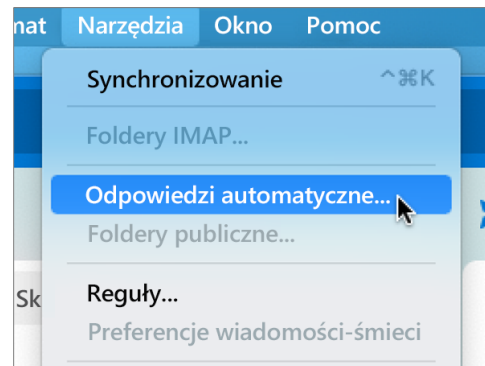
Tworzenie autopodpisu

Wybierz pozycję **Outlook > Preferencje > Podpisy**



Ustaw powiadomienie Poza biurem

Wybierz pozycję **Narzędzia > Odpowiedzi automatyczne**



Skróty klawiszowe

Przejdź do kalendarza	⌘+2	Dołącz plik do wiadomości	⌘+E
Przejdź do poczty	⌘+1	Poprzednia/następna wiadomość	Klawisze w górę/w dół
Odpowiedz	⌘+R	Przenieś do folderu	⌘+Shift + M
Odpowiedz wszystkim	⌘+Shift + R	Wyszukaj bieżący folder	⌘+Opcja + F
Flaga monitorująca	⌘+=	Wyślij/odbierz	⌘+K

Więcej skrótów klawiaturowych, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Dowiedz się więcej

Dowiedz się więcej o nowym programie Outlook dla komputerów Mac, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2171854>