

### Sisendkausta korrastamine

Sisendkaust – KristiL@contoso114.onmail.com

Kaust Vaade Spikker Kirjutage, mida soovite teha

Otsingukoht: Praegune postkast

**Fookustatud** Muu Kõik

Värskendasin neljapäevase WSC koosoleku päevakorda  
Kristi Laar Saadetud üksused

Tere kõik! Värskendasin neljapäevase WSC koosoleku päevakorda

Oliver Mänd 12:17  
Kristi, üldiselt tundub see sobilik. Lisasin mõned üksused

Helen Karu 12:20  
Tere, Kristi! Olen Oliveri muudatustega nõus. Lisaks lisasin

Kristi Laar Saadetud üksused

Sõnumite rühmitamine vestluste järgi. Sõnumid rühmitatakse teema alusel.

Kõik meilisõnumid  
Lugemata meilisõnumid  
Mainimistega meilisõnumid  
Korraldusalus  
Pöördä sortimine  
Kuva sõnumid vestlustena  
Kuva rühmades  
Kuva fookustatud sisendkaust

Saate valida **Fookustatud** või **Muu** sisendkaustavaate.

„Mida soovite teha?“ aitab toiminguid otsida ja teha.

**Otsing** aitab kiiresti sõnumeid leida.

Ainult lugemata meilisõnumite kuvamine.

Meili korraldamine kuupäeva järgi. Saatja, Kategooria, Lipud, Teema jm....

Kõige olulisemate sõnumite leidmiseks lülitage sisse **fookustatud sisendkaust**.

### Sõnumite märkimine lipuga meeldetuletuse seadmiseks

Meeldetuletuse seadmiseks valige sõnumi kõrval Meeldetuletuse kuupäeva seadmiseks paremklopsake nuppu.

Täna  
Homme  
Sel nädalal  
Järgmisel nädalal  
Kuupäevata  
Kohandatud...  
Lisa meeldetuletus...  
Märgi lõpetatuks  
Eemalda lipp  
Määra kiirklõps...

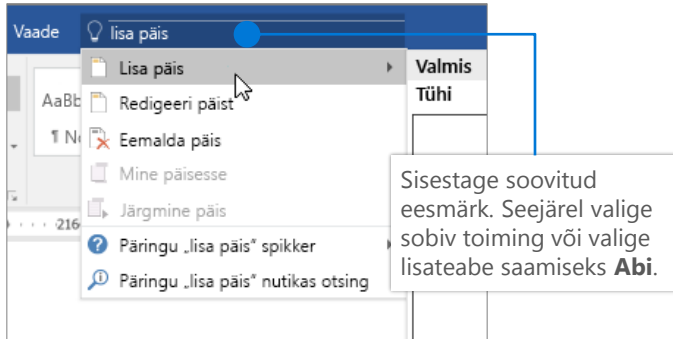
### Fookustatud sisendkausta trenimine

Valige vahekaart **Fookustatud** või **Muu** ja paremklopsake sõnumit, mida soovite teisaldada.

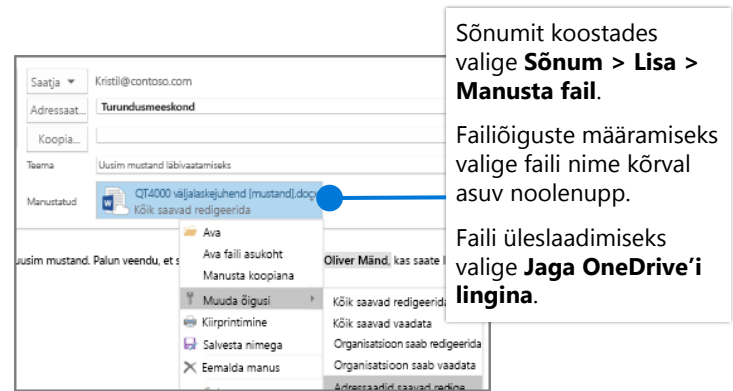
Vahekaardil **Fookustatud** valige **Teisalda** vahekaardile **Muu** või **Teisalda alati vahekaardile Muu**.

Teisalda  
OneNote  
Teisalda kausta Fookustatud  
Teisalda alati fookustatud sisendkausta  
Ignoreeri  
Rämpspost

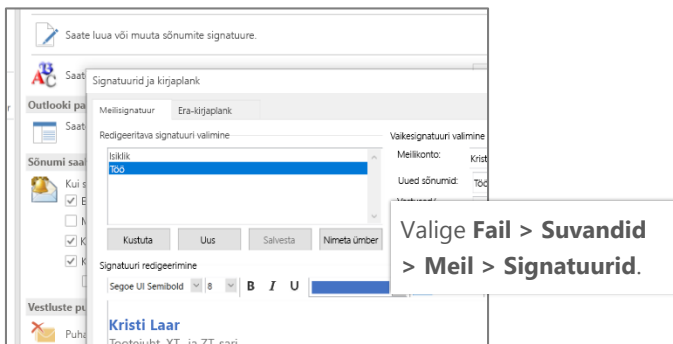
„Mida soovite teha?“ aitab toiminguid otsida ja teha



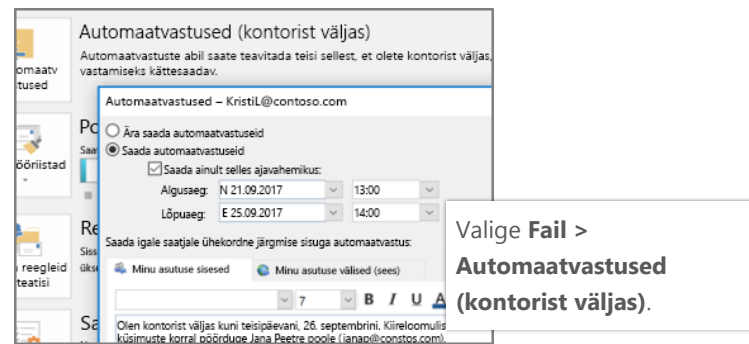
Faili jagamiseks lingi manustamine



Signatuuri loomine



Kontorist väljas oleku teatise määramine



Kiirklahvid

Kalendri avamine	Ctrl + 2	Järeltegevuse lipu seadmine	Ctrl + Shift + G
Meili avamine	Ctrl + 1	Faili lisamine	Alt+N A, F
Kausta Sisse aktiveerimine	Ctrl + Shift + 1	Eelmine/järgmine	Üles- ja allanooleklahvid
Kausta Välja aktiveerimine	Ctrl + Shift + 0	Kausta teisaldamine	Alt+H, M, V, valige kaust
Vastamine	Ctrl + R	Otsimine	Ctrl + E
Kõigile vastamine	Ctrl + Shift + R	Saatmine/vastuvõtt	F9

Outlooki kiirklahvid: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Lisateave

Outlooki koolitus: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Outlooki lühijuhend: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Töölaua-, veebi- ja mobiilirakenduse erinevused: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Outlooki Windowsi ja Maci versiooni erinevused: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>