

Sisendkausta korrastamine

Office 365 Outlook

Otsi meilide ja inimeste hulgast

Uus | Kustuta | Arhiivimi | Rämpspost

Kaustad

- Sisendkaust 16
- Mustandid 11
- Poleeli
- Taotletud
- Beeta seanss lõppenud
- RSS-kanalid
- Rohkem
- Rühmad
- Tervishoiu meeskond

Fookustatud Muu Filter

Järgmine: Sõidujagamine

Oliver Mänd; Helen Karu

Värskendasin neljapäevase WSC koosoleku päevakorda E 12:29

Tere, Kristi! Parandasin kirjavea. Kõik on valmis. Oliver _____

Filter

- Kõik
- Lugemata
- Mulle
- Lipuga märgitud
- Mainimised
- Sortimisalus
- Kuva olek
- Kuva fookustatud sisendkaust

Sõnumite rühmitamine vestluste järgi. Sõnumid rühmitatakse teema alusel.

Saate sisendkaustas valida **fookustatud** või **muud** sõnumid.

Filtreerige, sortige ning lülitage sisse **Vestlused** ja **Fookustatud sisendkaust**.

Ainult **lugemata** sõnumite kuvamine.

Meili sortimise võimalused: **Kuupäev, Saatja, Teema, Manused** jm....

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

Sõnumite märkimine lipuga

Meeldetuletuse seadmine. Kuupäeva valimiseks paremklopsake.

Sõnumi kinnitamine sisendkausta algusse.

Oliver Mänd; Helen Karu

Värskendasin neljapäevase WSC koosoleku päevakorda E 12:29

Tere, Kristi! Parandasin kirjavea. Kõik on valmis. Oliver _____

Fookustatud sisendkausta treenimine

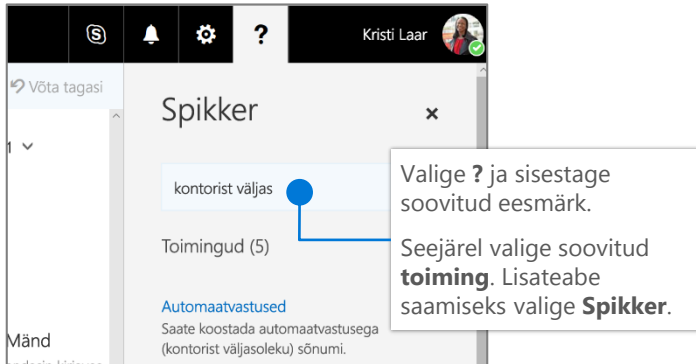
Valige vahekaart **Fookustatud** või **Muu** ja paremklopsake sõnumit, mida soovite teisaldada.

Märgi lipuga

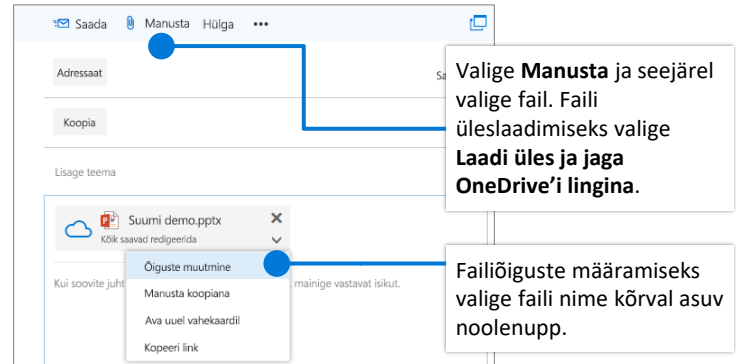
- Märgi rämpspostiks
- Eira
- Teisalda vahekaardile Fookustatud
- Teisalda alati vahekaardile Fookustatud
- Teisalda >
- Kategoriseeri >
- Loo reegel...

Kui olete näiteks vahekaardil **Muu**, valige **Teisalda vahekaardile Fookustatud** või **Teisalda alati vahekaardile Fookustatud**.

„Mida soovite teha?“ aitab toiminguid otsida ja teha

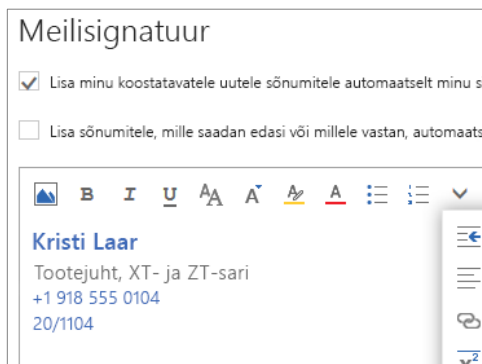


Faili üleslaadimine ja sõnumisse lingi lisamine



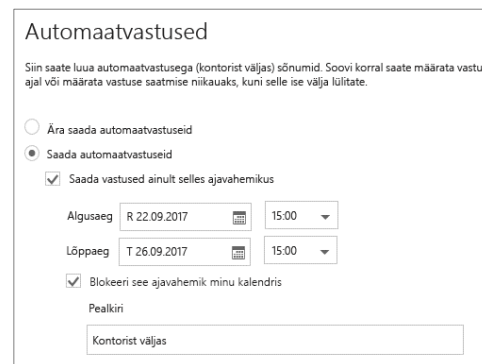
Signatuuri loomine

Valige > Meil > Paigutus > Meilisignatuur.

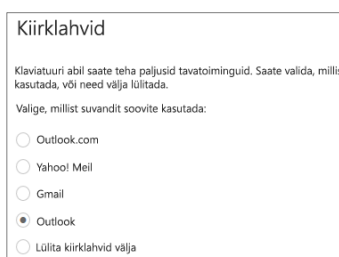


Kontorist väljas oleku teatise määramine

Valige > Automaatvastused.



Kiirklahvide valimine



Valige > Üldine > **Kiirklahvid**. Seejärel valige, millist kiirklahvide varianti soovite kasutada.

Outlooki kiirklahvide valik

Uus sõnum	Ctrl + N
Vastamine	Ctrl + R
Kõigile vastamine	Ctrl + Shift + R
Edasisaatmine	Ctrl + F
Eelmine/järgmine	Üles- ja allanooleklahvid
Veel kiirklahve:	https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503

Lisateave

Outlooki veebirakenduse spikker: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

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