

A beérkezett üzenetek rendszerezése

Váltás a **Szűrt** levelek és az **Egyéb** beérkezett üzenetek között.

E-mailek és beszélgetések **késleltetése**.

Módosítsa az eszköztárat a **További elemek megtekintése (...)** gombbal.

Állítson be **Szabályokat**, hogy először a legfontosabb e-maileket lássa.

Állítson be emlékeztetőket a **jelölő** használatával.

Konkrét üzenetek keresése

Írja be a **keresőmezőbe** a keresett szót vagy szavakat. Jelöljön ki egy kulcsszót, vagy nyomja le az Enter billentyűt.

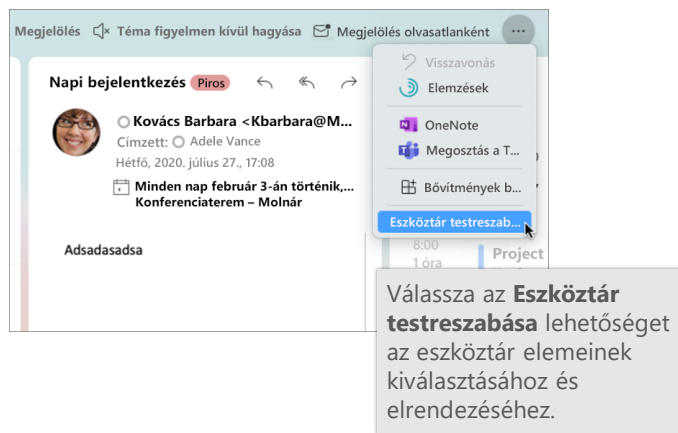
Válasszon a **keresési javaslatok** közül.

Új elemek létrehozása

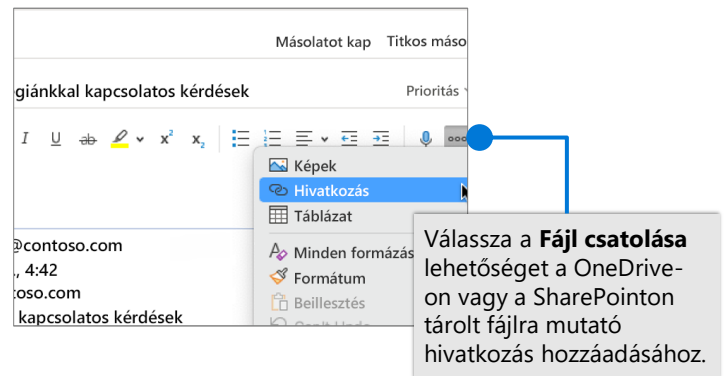
Új **üzenet**, új **esemény** és egyébek létrehozása.

Hasznos tanácsok – Mac Outlook Posta

Eszköztár testreszabása

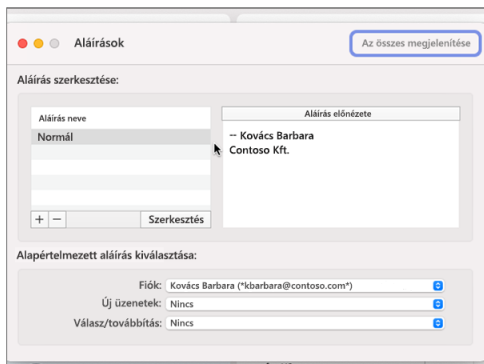


Hivatkozás vagy fájl csatolása üzenetben



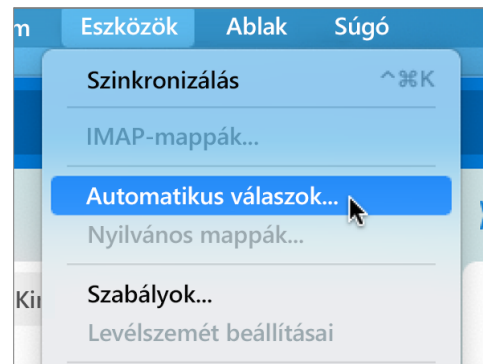
Automatikus aláírás létrehozása

Válassza az **Outlook > Beállítások > Aláírások** lehetőséget



Házon kívül értesítés beállítása

Válassza az **Eszközők > Automatikus válaszok** lehetőséget



Billentyűparancsok

Ugrás a naptárra	⌘+2	Fájl csatolása az üzenethez	⌘+E
Ugrás a Posta appra	⌘+1	Előző/Következő üzenet	Fel / Le billentyűk
Válasz	⌘+R	Áthelyezés mappába	⌘+Shift + M
Válasz mindenkinek	⌘+Shift + R	Keresés az aktuális mappában	⌘+Option + F
Megjelölés utánkövetéshez	⌘+=	Küldés/fogadás	⌘+K

További billentyűparancsok: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

További információ

További információ az új Mac Outlook appról: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2171854>