

Mengatur Kotak Masuk Anda

Kotak Masuk - MayangD@contoso114.onmail.com

Folder Tampilan Bantuan Beri tahu yang ingin Anda lakukan

Cari kotak Surat Saat Ini

Prioritas Lainnya Semua

Agenda Rapat WSC Hari Kamis Terbaru
 Mayang Damayanti Item terkirim
 Halo semua, saya telah memperbarui Agenda Rapat WSC un

Taufik Kadir 12.17
 Mayang, Secara keseluruhan ini sudah bagus. Saya menamba

Sukma Darmastuti 12.20
 Hai Mayang, Saya setuju dengan Taufik tentang perubahan te

Mayang Damayanti Item terkirim

Mengelompokkan pesan berdasarkan percakapan. Pesan dikelompokkan menurut subjek.

Beralih antara tampilan kotak masuk **Prioritas** dan **Lainnya**.

Menemukan dan melakukan tindakan dengan **Beri Tahu Saya**.

Menemukan pesan dengan cepat menggunakan **Pencarian**.

Melihat email yang Belum Dibaca saja.

Menyusun email menurut Tanggal. Dari, Kategori, Tanda, Subjek, dan lainnya...

Mengaktifkan **Kotak Masuk Prioritas** untuk melihat email yang paling penting bagi Anda.

Menandai pesan untuk mengatur pengingat

Pilih di samping pesan untuk mengatur pengingat. Klik kanan untuk memilih tanggal pengingat.

- Hari Ini
- Besok
- Minggu Ini
- Minggu Depan
- Tanpa Tanggal
- Kustom...
- Tambahkan Pengin...
- Tandai Selesai
- Hapus Tanda
- Atur Klik Cepat...

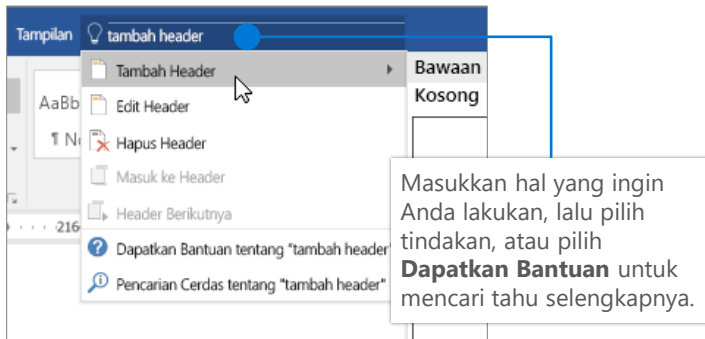
Membiasakan Kotak Masuk Prioritas Anda

Pilih tab **Prioritas** atau **Lainnya** kemudian klik kanan pesan yang ingin dipindahkan.

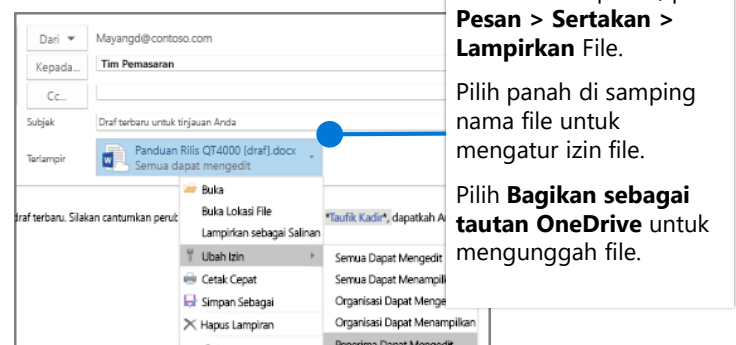
Dari **Prioritas**, pilih **Pindahkan ke Lainnya** atau **Selalu Pindahkan ke Lainnya**.

- Pindahkan
- OneNote
- Pindah ke Prioritas
- Selalu Pindah ke Prioritas
- Abaikan
- Sampah

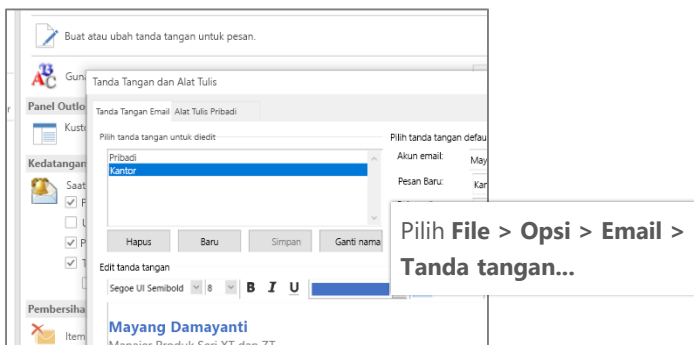
Menemukan dan melakukan tindakan dengan Beri Tahu Saya



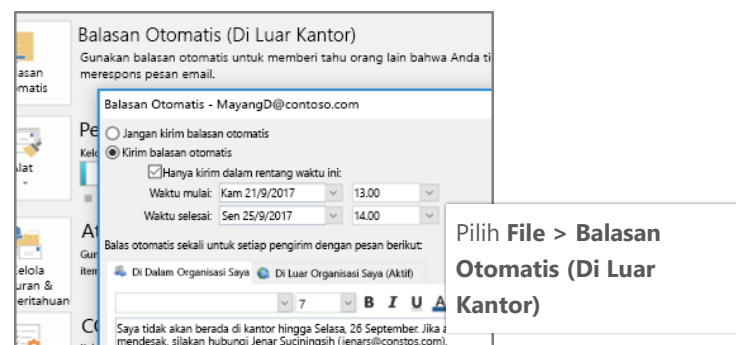
Melampirkan tautan untuk berbagi file



Membuat tanda tangan



Mengatur pemberitahuan untuk Di Luar Kantor



Pintasan keyboard

Masuk ke Kalender	Ctrl + 2	Menandai untuk tindak lanjut	Ctrl + Shift + G
Masuk ke Email	Ctrl + 1	Menyisipkan file	Alt+N A, F
Beralih ke Kotak Masuk	Ctrl + Shift + 1	Sebelumnya/Berikutnya	Tombol Atas/Bawah
Beralih ke Kotak Keluar	Ctrl + Shift + 0	Pindahkan ke folder	Alt+H, M,V, pilih folder
Balas	Ctrl + R	Cari	Ctrl + E
Balas Semua	Ctrl + Shift + R	Kirim/Terima	F9

Lihat pintasan keyboard untuk Outlook di <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Info selengkapnya

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

Perbedaan antara desktop, online, dan seluler,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Panduan Mulai Cepat Outlook,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Perbedaan antara Outlook versi Windows dan Mac,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>