

Iesūtnes kārtošana

Office 365 Outlook

Meklēt pastā un personu sarakstā

Jauns | Dzēst | Arhivēt | Nevēlamais

Mapes

- Iesūtne 16
- Melnraksti 11
- Procesā
- Pieprasīts
- Beta sesija pabeigta
- RSS plūsmas
- Vēl

Grupas

- Veselības aprūpes grupa

Svarīgie Citi

Tālāk: Līdzbraucēji

☐ Kazimirs Roze; Edna Krastiņa

- Atjaunināta ceturtdienas WSC sapulces darba kārtība
- Sveika, Daina! Es izlaboju vien...

☒ Kazimirs Roze

- Edna Krastiņa
- Daina Dūmiņa
- Edna Krastiņa
- Kazimirs Roze
- Daina Dūmiņa

Filtrs

- ☒ Viss
- ☐ Nelasīts
- Man
- Ar karodziņu
- Piemēģināšanas gadījumi
- Kārtot pēc
- Rādīt kā
- ☒ Rādīt svarīgo ziņojumu iesūtņi

Pārslēgšanās starp **svarīgo** un **pārējo** ziņojumu iesūtņi.

Filtrējiet, kārtojiet un ieslēdziet **Sarunas** un **svarīgo ziņojumu** iesūtņi.

Tikai **nelasīto** ziņojumu skatīšana.

E-pasta ziņojumu kārtošana pēc **datuma, sūtītāja, tēmas, pielikumiem** un vēl...

Ieslēdziet **svarīgo ziņojumu** iesūtņi, lai skatītu svarīgākos e-pasta ziņojumus.

Ziņojumu grupēšana pēc sarunas vai pavadiena. Ziņojumi tiek grupēti pēc tēmas.

Ziņojumu atzīmēšana ar karodziņu

Atgādinājuma iestatīšana. Noklikšķiniet ar peles labo pogu, lai izvēlētos datumu.

Ziņojuma piesprašana iesūtnes augšdaļā.

☐ Kazimirs Roze; Edna Krastiņa

Atjaunināta ceturtdienas WSC sapulces darba kārtība

Sveika, Daina! Es izlaboju vienu pareizrakstības kļūdu. Tagad viss kārtībā. Kazimirs

Pr 12:29

Svarīgo ziņojumu iesūtnes apmācība

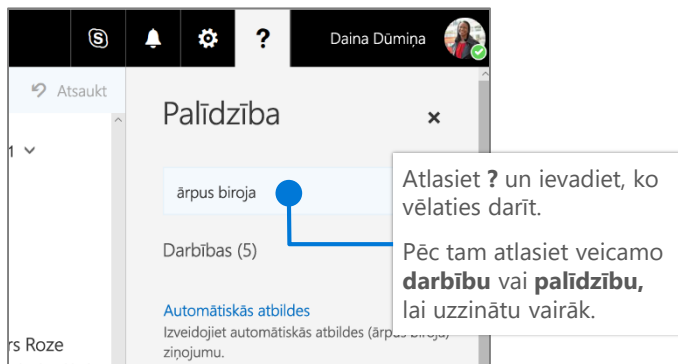
Atlasiet cilni **Svarīgie** vai **Citi** un pēc tam ar peles labo pogu noklikšķiniet uz ziņojuma, kuru vēlaties pārvietot.

Karodziņš

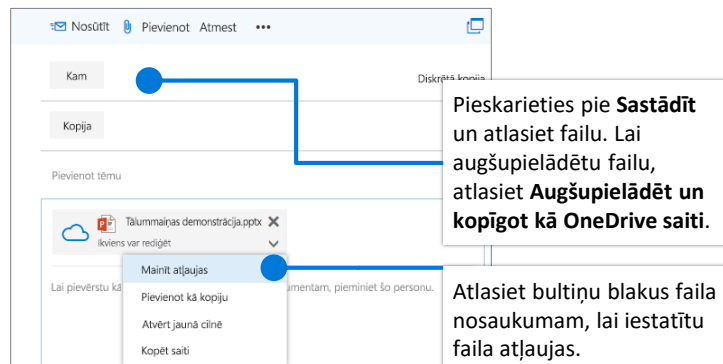
- Atzīmēt kā nevēlamu
- Ignorēt
- Pārvietot uz svarīgo ziņojumu iesūtņi
- Vienmēr pārvietot uz svarīgo ziņojumu iesūtņi**
- Pārvietot
- Kategorizēt
- Izveidot kārtulu...

Piemēram, sadaļā **Citi** izvēlieties **Pārvietot pie svarīgajiem** vai **Vienmēr pārvietot pie svarīgajiem**.

Atrodiet un veiciet darbības ar Priekšāteikšana

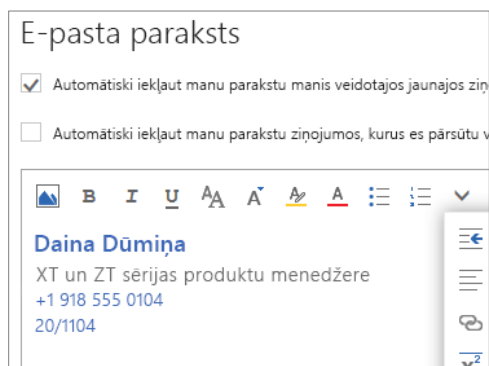


Faila augšupielāde un saites pievienošana ziņojumam



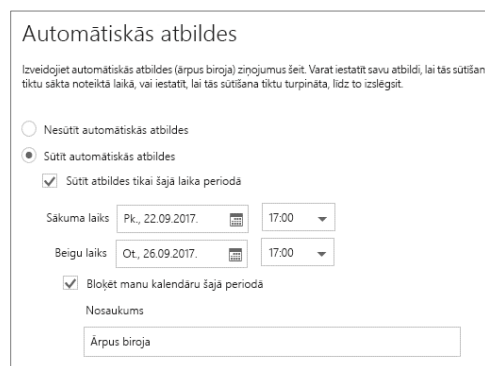
Paraksta izveide

Atlasiet > **Pasts** > **Izkārtojums** > **E-pasta paraksts**



Paziņojuma par prombūtni iestatīšana

Atlasiet > **Automātiskās atbildes**



Izvēlieties īsinājumaustiņus



Atlasiet > **Vispārīgi** > **Īsinājumaustiņi** un izvēlieties, kuru īsinājumaustiņu versiju izmantot

Outlook īsinājumaustiņi ietver:

Jauns ziņojums	Ctrl + N
Atbildēt	Ctrl + R
Atbildēt visiem	Ctrl + Shift + R
Pārsūtīt	Ctrl + F
Iepriekšējais/nākamais Papildu īsinājumaustiņi:	Bultiņa uz augšu/uz leju

Papildinformācija

Outlook tīmeklī palīdzība:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Atšķirības starp darbvirsmas, tiešsaistes un mobilajām ierīcēm paredzēto versiju: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>