

Organizar sua Caixa de Entrada

Caixa de entrada – BeatrizS@cont

Pasta Exibir Ajuda Diga-me o que você deseja fazer

Pesquisar Caixa de Correio Atual Caixa de Correio Atual

Prioritário Outro

Pauta da reunião de WSC de quinta atualizada
Beatriz Schmidt
Olá a todos. Atualizei a Pauta da reunião de WSC desta

Davi Barros 12:17
Molly, parece bom, de geral. Adicionei alguns itens à

Sara Melo 12:20
Oi, Molly. Concordo com o Davi quanto às alterações. Além disso,

Beatriz Schmidt

Aggrupar mensagens por conversas. As mensagens são agrupadas por assunto.

Alternar entre os modos de exibição de caixa de entrada **Destaques** e **Outros**.

Localizar e executar ações com **Diga-me**.

Localizar rapidamente mensagens com **Pesquisa**.

Veja somente os emails Não Lidos.

Organizar email por Data, De, Categoria, Sinalizadores, Assunto e muito mais...

Ative a **Caixa de Entrada Destaques** para ver os emails mais importantes para você.

Tudo -
✓ Todos os Emails
Emails Não Lidos
Emails Mencionados
Organizar por
Inverter Classificação
Mostrar como Conversas
Mostrar em Grupos
Mostrar Caixa de Entrada Destaques

Sinalizar mensagens para definir um lembrete

Seleção na opção ao lado de uma mensagem para definir um lembrete. Clique com o botão direito do mouse para escolher uma data para o lembrete.

Hoje
Amanhã
Esta Semana
Próxima Semana
Sem Data
Personalizado...
Adicionar Lembrete...
Marcar como concluída
Limpar Sinalizado
Definir Clique Rápido...

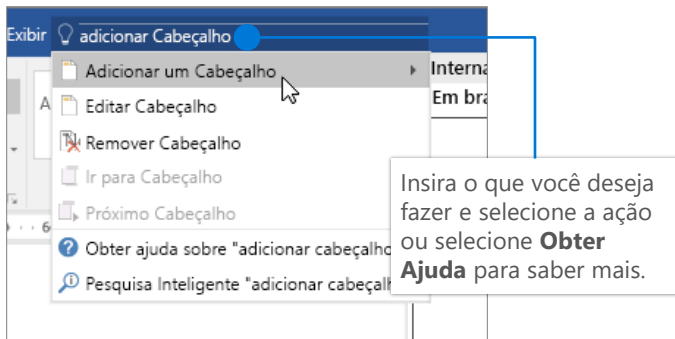
Treinar sua Caixa de Entrada Destaques

Selecione a guia **Destaques** ou **Outros** e clique com o botão direito do mouse na mensagem que você deseja mover.

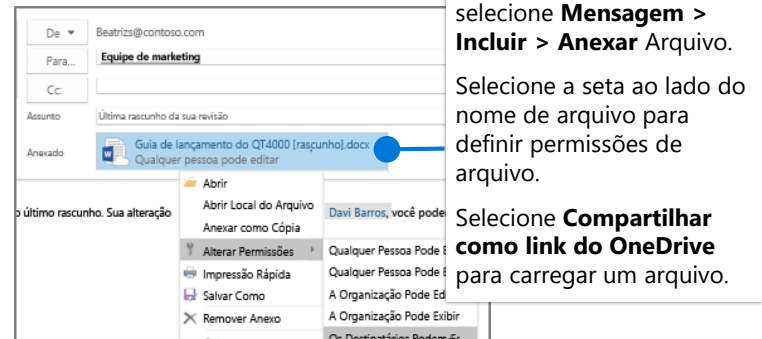
Em **Destaques**, escolha **Mover para Outros** ou **Sempre Mover para Outros**.

Mover
OneNote
Mover para Prioritário
Sempre Mover para Prioritário
Ignorar
Lixo Eletrônico

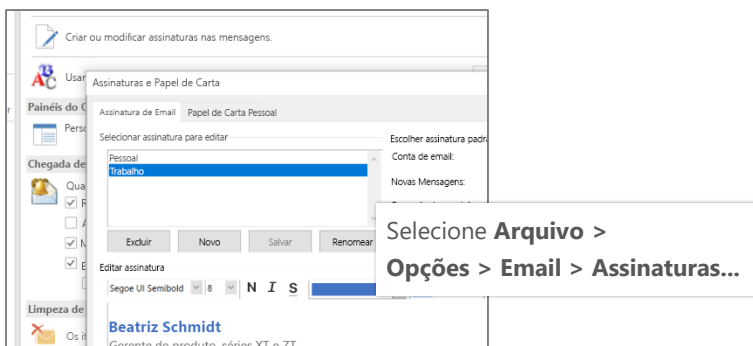
Localizar e executar ações com o recurso Diga-me



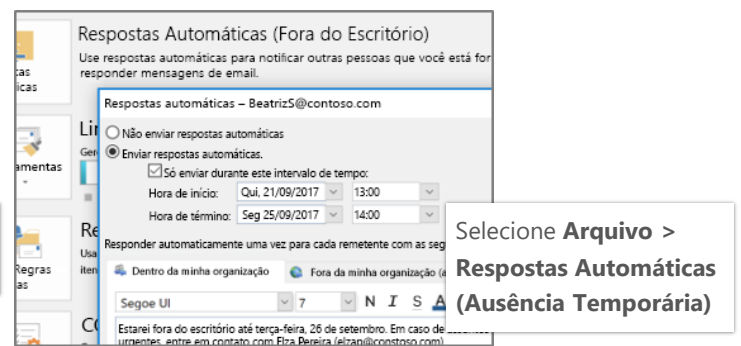
Anexar um link para compartilhar um arquivo



Criar uma assinatura



Configurar sua notificação de Ausência Temporária



Atalhos de teclado

Acessar o calendário	Ctrl+2	Sinalizar para acompanhamento	Ctrl+Shift+G
Acessar o Email	Ctrl+1	Inserir arquivo	Alt+N A, F
Alternar para Caixa de Entrada	Ctrl+Shift+1	Anterior/Seguinte	Teclas para Cima/Baixo
Alternar para Caixa de Saída	Ctrl+Shift+0	Ir para pasta	ALT+H, M, V, selecione a pasta
Responder	Ctrl+R	Pesquisar	Ctrl+E
Responder a todos	Ctrl+Shift+R	Enviar/Receber	F9

Veja os atalhos de teclado do Outlook em <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Mais informações

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

Guia de Início Rápido do Outlook,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Diferenças entre área de trabalho, online e móvel,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Diferenças entre a versão do Outlook para Windows e Mac,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>