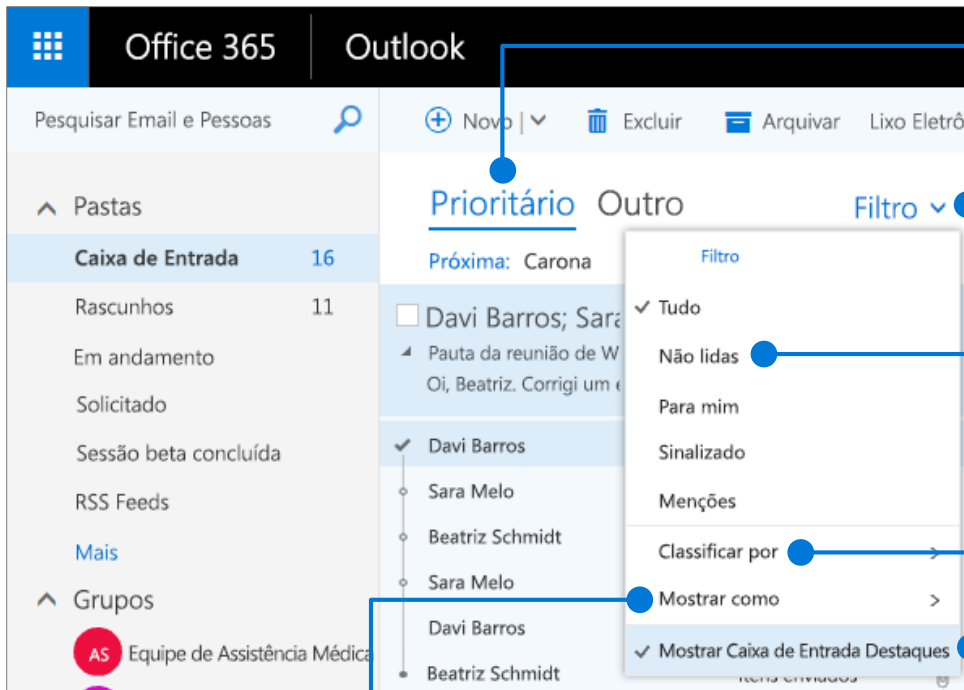


## Organizar sua Caixa de Entrada



Office 365 Outlook

Pesquisar Email e Pessoas

Pastas

- Caixa de Entrada 16
- Rascunhos 11
- Em andamento
- Solicitado
- Sessão beta concluída
- RSS Feeds
- Mais

Grupos

- Equipe de Assistência Médica

Prioritário Outro

Próxima: Carona

Filtro

- ☒ Tudo
- ☐ Não lidas
- ☐ Para mim
- ☐ Sinalizado
- ☐ Menções
- Classificar por
- Mostrar como
- ☒ Mostrar Caixa de Entrada Destaques

Davi Barros; Sara Melo

Pauta da reunião de WSC de quinta atualizada

Oi, Beatriz. Corrigi um erro de digitação.

Está pronta para ser enviada. Davi

Seg 12:29

Alternar entre as caixas de entrada **Destaques** e **Outros**.

Filtrar, classificar e ativar **Conversas** e a **Caixa de Entrada Destaques**.

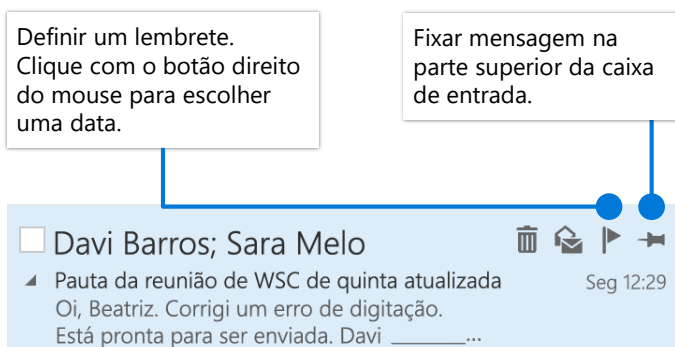
Ver somente mensagens **Não lidas**.

Classifique os emails por **Data, De, Assunto, Anexos** e muito mais...

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

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

## Sinalizar mensagens



Definir um lembrete. Clique com o botão direito do mouse para escolher uma data.

Fixar mensagem na parte superior da caixa de entrada.

Davi Barros; Sara Melo

Pauta da reunião de WSC de quinta atualizada

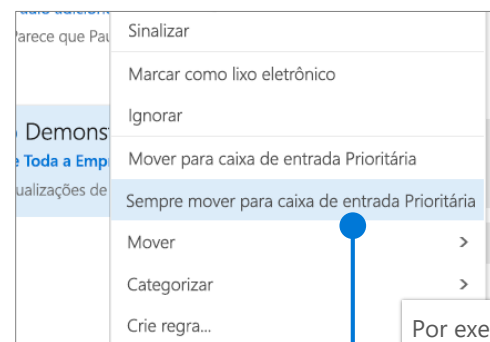
Oi, Beatriz. Corrigi um erro de digitação.

Está pronta para ser enviada. Davi

Seg 12:29

## 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.



Sinalizar

Marcar como lixo eletrônico

Ignorar

Mover para caixa de entrada Prioritária

Sempre mover para caixa de entrada Prioritária

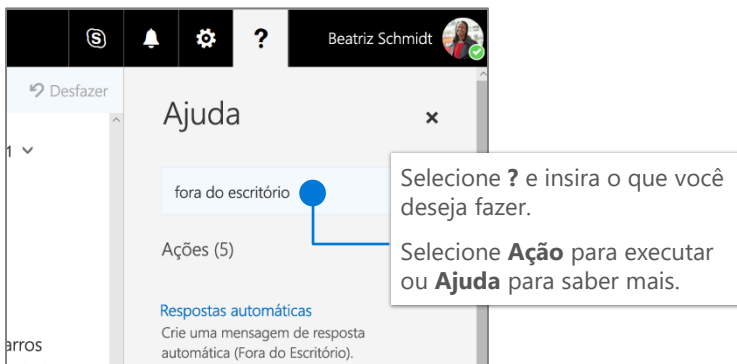
Mover

Categorizar

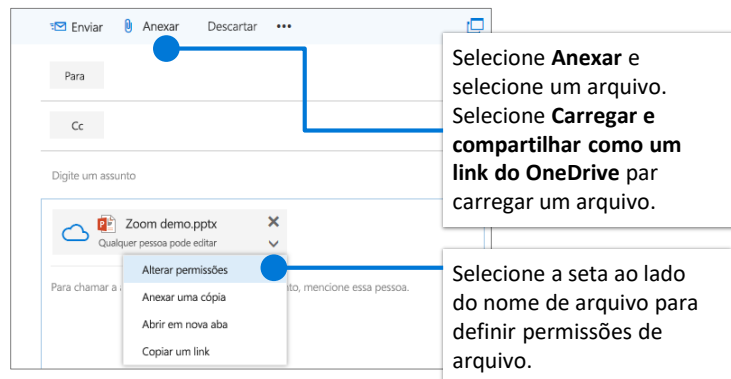
Crie regra...

Por exemplo, em **Outros**, escolha **Mover para Destaques** ou **Sempre Mover para Destaques**.

### Localizar e executar ações com Diga-me

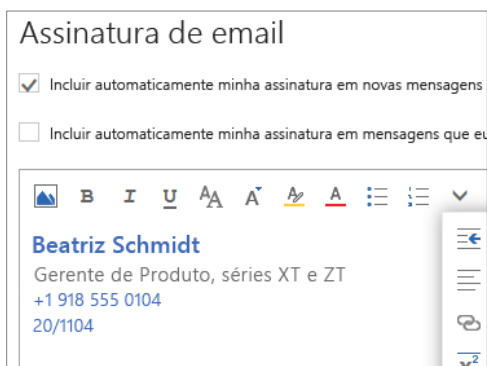


### Carregar um arquivo e anexar um link para uma mensagem



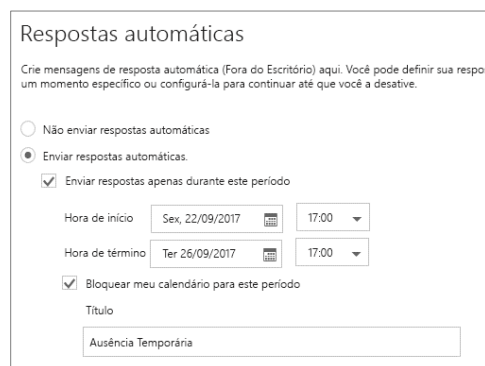
### Criar uma assinatura

Selecione  > **Email** > **Layout** > **Assinatura de email**

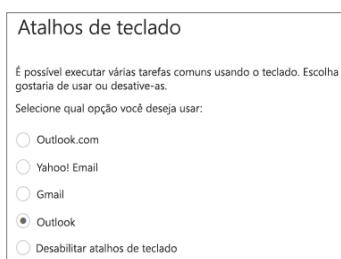



### Definir uma notificação de Ausência Temporária

Selecione  > **Respostas automáticas**



### Escolher seus atalhos de teclado



Selecione  > **Geral** > **Atalhos de teclado** e escolha qual versão do atalhos usar

#### Os atalhos do Outlook incluem:

Nova mensagem	Ctrl+N
Responder	Ctrl+R
Responder a todos	Ctrl+Shift+R
Encaminhar	Ctrl+F
Anterior/Seguinte	Teclas para Cima/Baixo
Mais atalhos de teclado, <a href="https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503">https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503</a>	

### Mais informações

Ajuda do Outlook na Web,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

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