

Organizar a sua Caixa de Entrada

Office 365 Outlook

Procurar em Correio e Pessoas

Novo | Eliminar | Arquivar | Lixo

Pastas

- Caixa de Entrada 16
- Rascunhos 11
- Em curso
- Pedidos
- Sessão Beta Concluída
- Feeds RSS
- Mais

Grupos

- SS Serviços de Saúde

Destaques Outro

Seguinte: Partilha de Carta

- Tomás Mota; Carla Costa
- Agenda da Reunião de WSC de Quinta-feira...
Olá, Adriana. Corrigi um erro. Pode enviar. Tomás _____...
- Tomás Mota
 - Carla Costa
 - Adriana Mota
 - Carla Costa
 - Tomás Mota
 - Adriana Mota

Filtro

- Tudo
- Não lido
- Para mim
- Sinalizadas
- Menções
- Ordenar por >
- Mostrar como >
- Mostrar a Caixa de Entrada...

Altere entre a Caixa de Entrada **Destaques** e **Outro**.

Filtre, ordene e ative **Conversações** e a **Caixa de Entrada Destaques**.

Veja apenas as suas mensagens **Não Lidas**.

Ordene o correio por **Data, De, Assunto, Anexos** e muito mais...

Ative a **Caixa de Entrada Destaques** para ver os e-mails mais importantes para si.

Agrupe mensagens por conversação. As mensagens estão agrupadas por assunto.

Sinalizar mensagens

Defina um lembrete. Clique com o botão direito do rato para seleccionar uma data.

Afixe a mensagem na parte superior da caixa de entrada.

Tomás Mota; Carla Costa

Agenda da Reunião de WSC de Quinta-feira... Seg 12:29

Olá, Adriana. Corrigi um erro. Pode enviar. Tomás _____...

Sinalizar

Marcar como lixo

Ignorar

Mover para a caixa de entrada...

Mover sempre para a caixa de...

Mover >

Categorizar >

Criar regra...

Configurar a sua Caixa de Entrada Destaques

Selecione o separador **Destaques** ou **Outro** e, em seguida, clique com o botão direito do rato na mensagem que pretende mover.

Sinalizar

Marcar como lixo

Ignorar

Mover para a caixa de entrada...

Mover sempre para a caixa de...

Mover >

Categorizar >

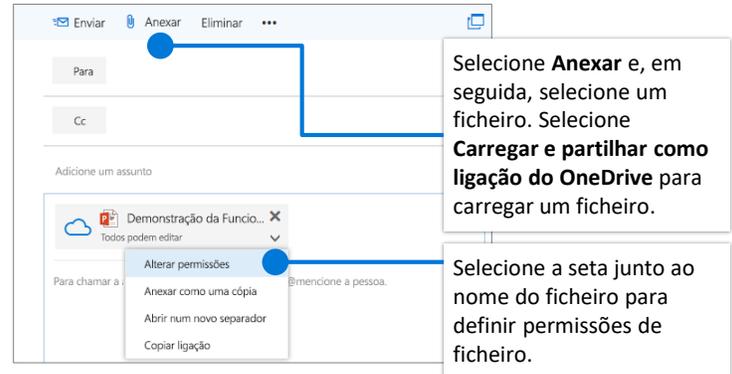
Criar regra...

Por exemplo, em **Outro**, selecione **Mover para Destaques** ou **Mover Sempre para Outro**.

Localizar e realizar ações com a funcionalidade Diga-me

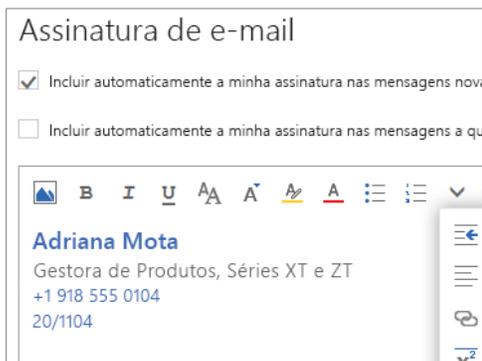


Carregar um ficheiro e anexar uma ligação para uma mensagem



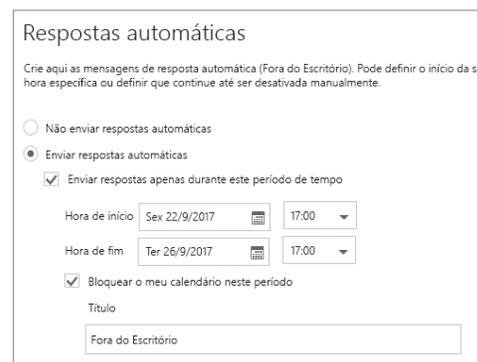
Criar uma assinatura

Selecione  > **Correio** > **Esquema** > **Assinatura de e-mail**.

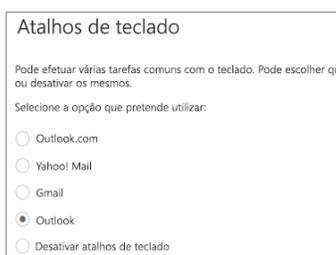


Definir uma notificação Fora do Escritório

Selecione  > **Respostas automáticas**.



Escolha os atalhos de teclado



Selecione  > **Geral** > **Atalhos de teclado** e escolha a versão que pretende utilizar

Os atalhos do Outlook incluem:

Nova mensagem	Ctrl+N
Responder	Ctrl+R
Responder a Todos	Ctrl+Shift+R
Reencaminhar	Ctrl+F
Anterior/Seguinte	Teclas Seta Para Cima/Seta Para Baixo

Mais atalhos de teclado:

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

Mais informações

Ajuda do Outlook na Web:

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

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