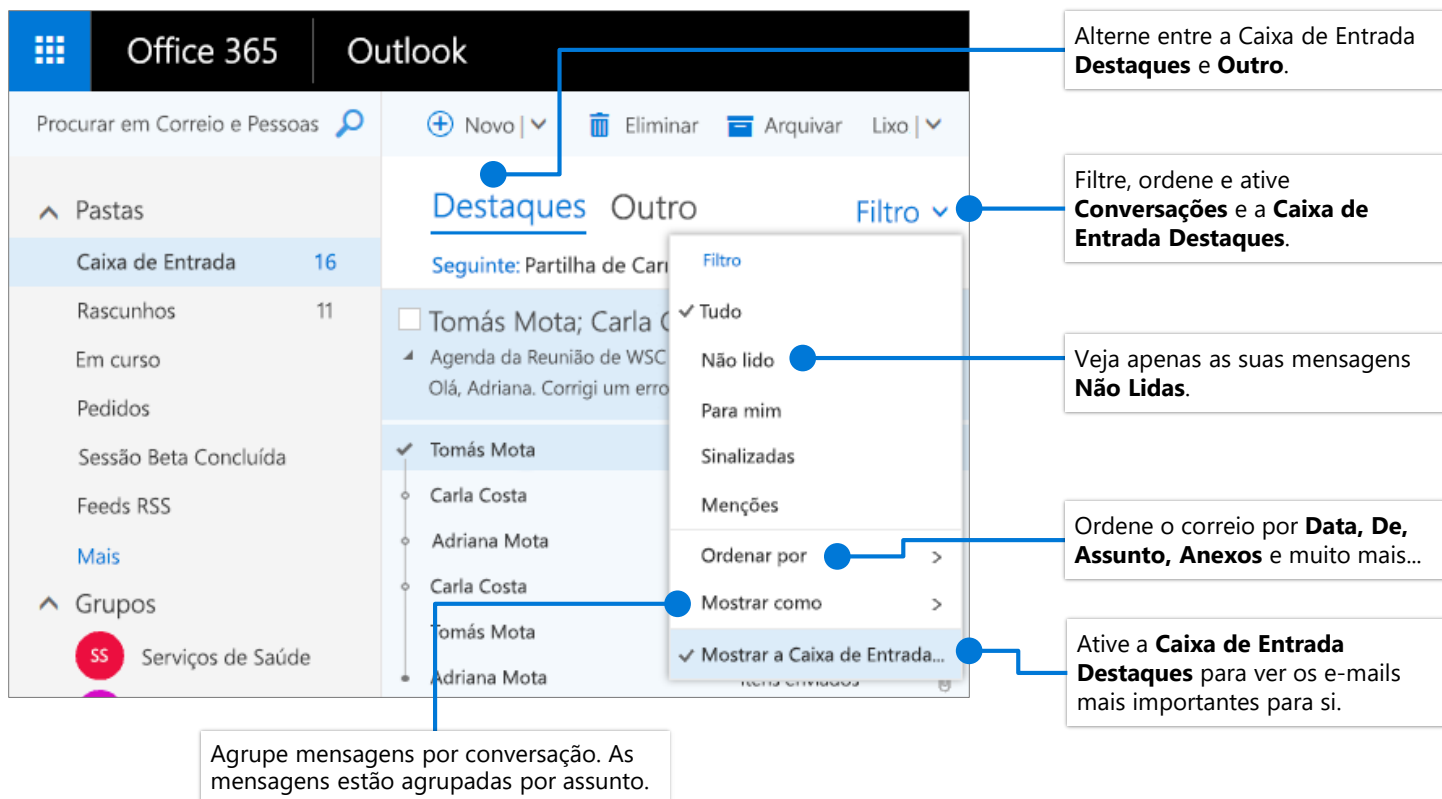


Organizar a sua Caixa de Entrada



Alterne entre a Caixa de Entrada **Destaque** e **Outro**.

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

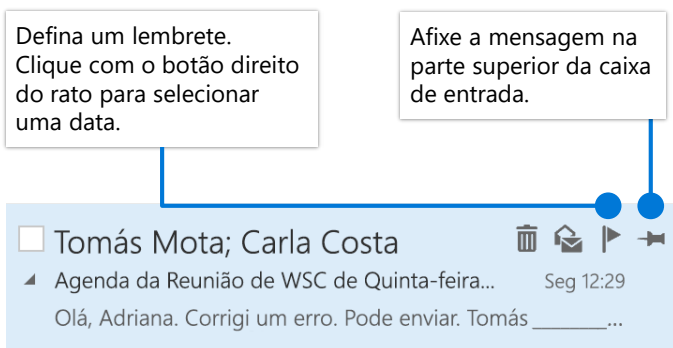
Veja apenas as suas mensagens **Não Lidas**.

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

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

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

Sinalizar mensagens

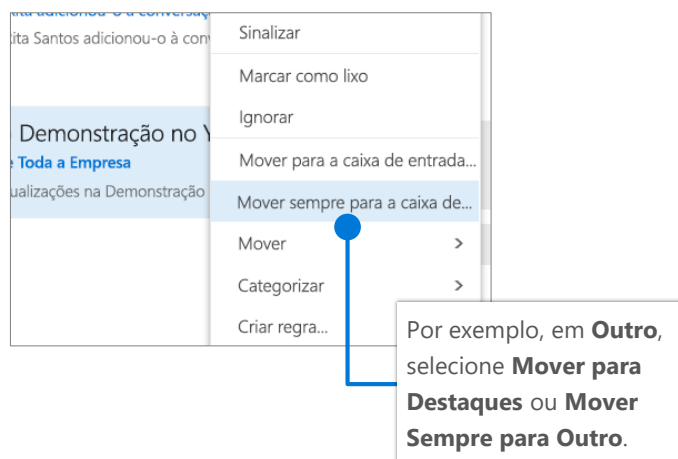


Defina um lembrete. Clique com o botão direito do rato para selecionar uma data.

Afixe a mensagem na parte superior da caixa de entrada.

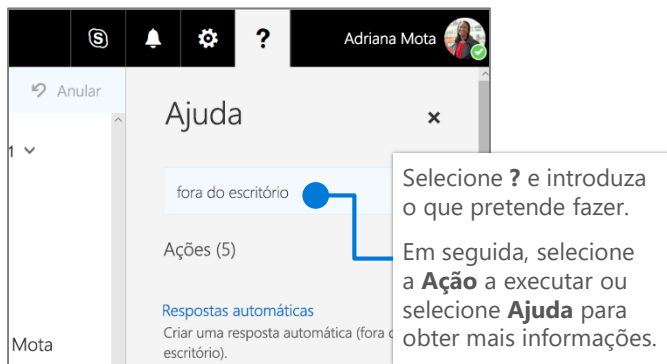
Configurar a sua Caixa de Entrada Destaque

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

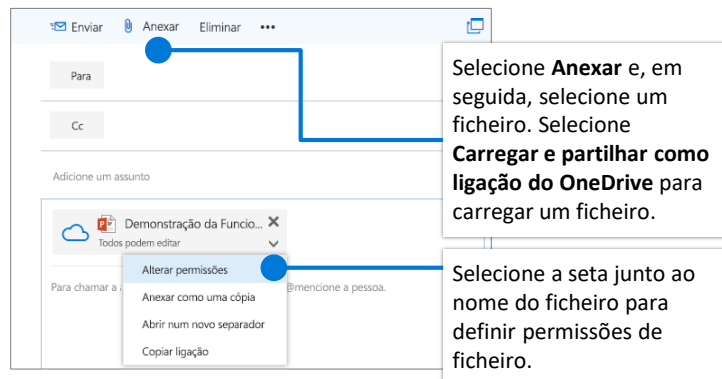


Por exemplo, em **Outro**, selecione **Mover para Destaque** ou **Mover Sempre para Outro**.

Localizar e realizar ações com a funcionalidade Diga-me

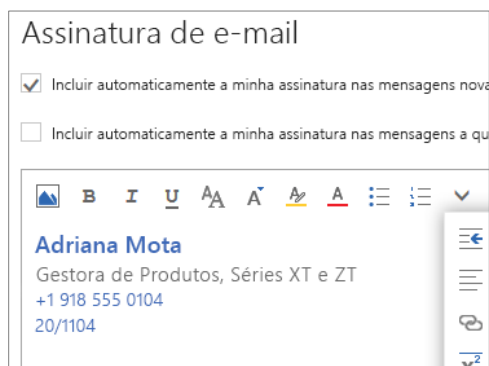


Carregar um ficheiro e anexar uma ligação para uma mensagem



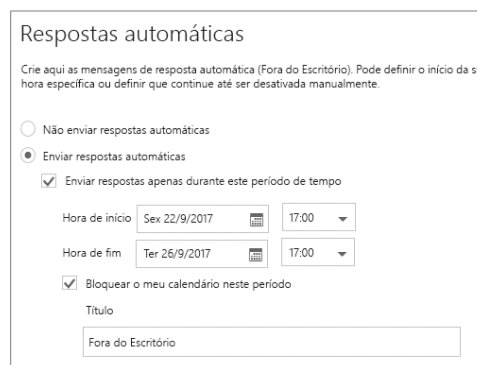
Criar uma assinatura

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

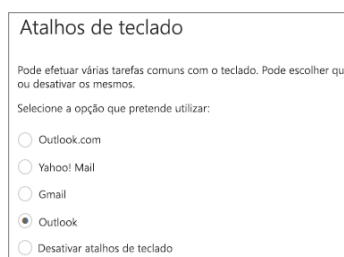



Definir uma notificação Fora do Escritório

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>