

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

Tudo -

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

Agrupar 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.

Sinalizar mensagens para definir um lembrete

Selecione a opção de lembrete desejada. 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

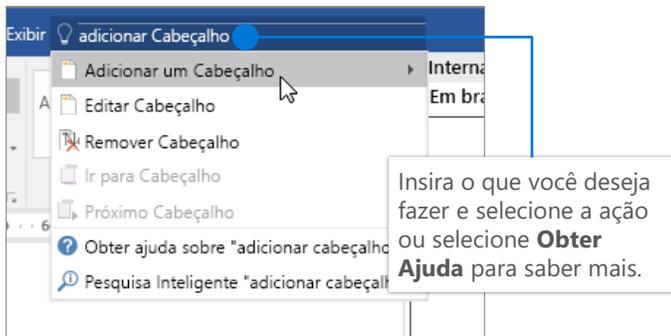
Mover para Prioritário

✓ Sempre Mover para Prioritário

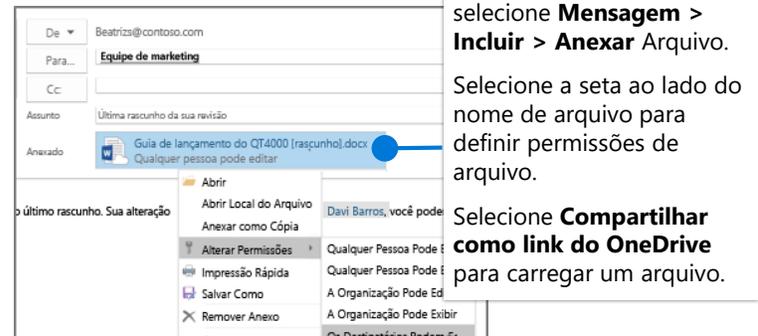
Ignorar

Lixo Eletrônico

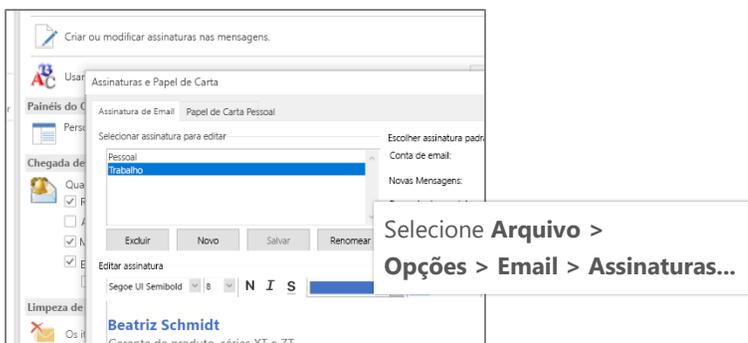
Localizar e executar ações com o recurso Diga-me



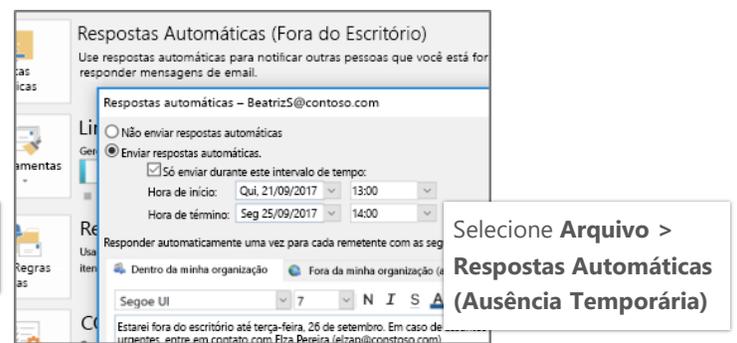
Anexar um link para compartilhar um arquivo



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>