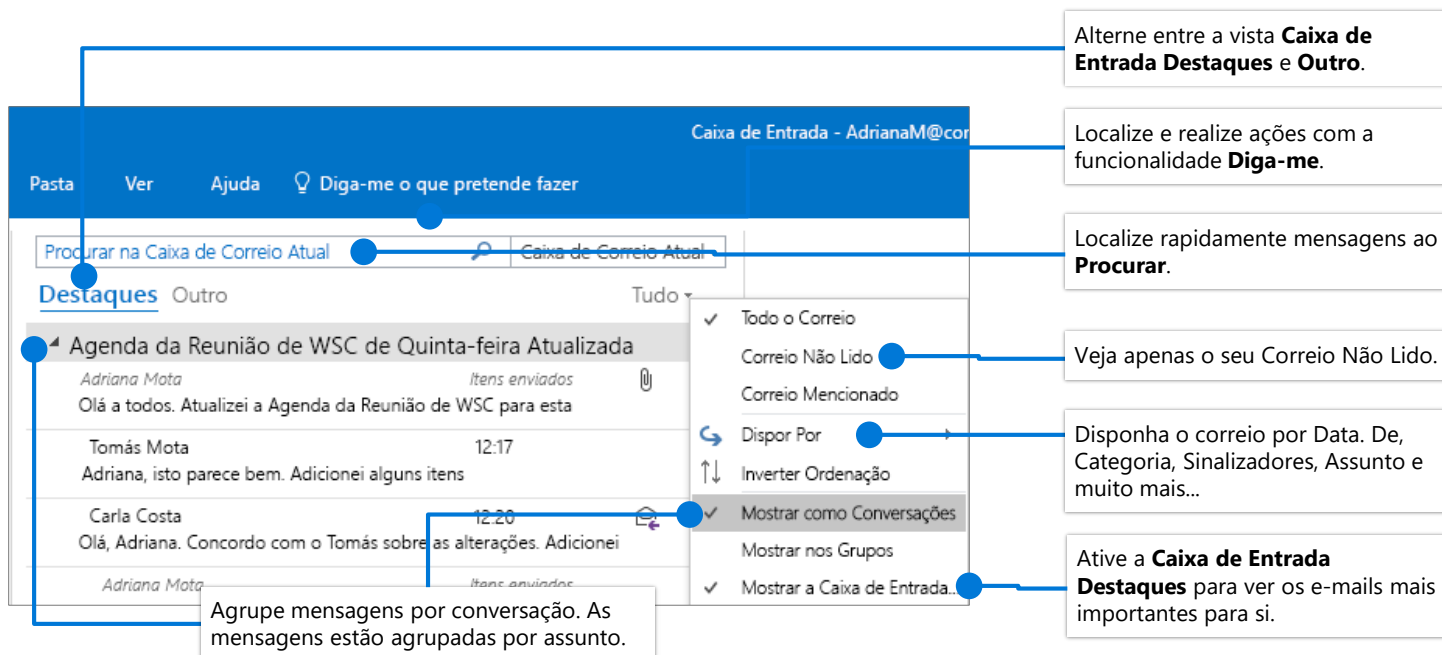


Organizar a sua Caixa de Entrada



Alterne entre a vista **Caixa de Entrada Destques** e **Outro**.

Localize e realize ações com a funcionalidade **Diga-me**.

Localize rapidamente mensagens ao **Procurar**.

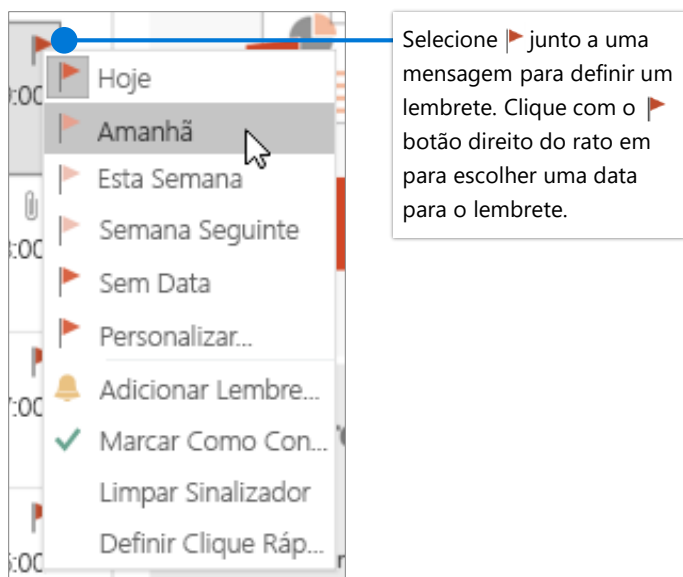
Veja apenas o seu **Correio Não Lido**.

Disponha o correio por Data, De, Categoria, Sinalizadores, Assunto e muito mais...

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

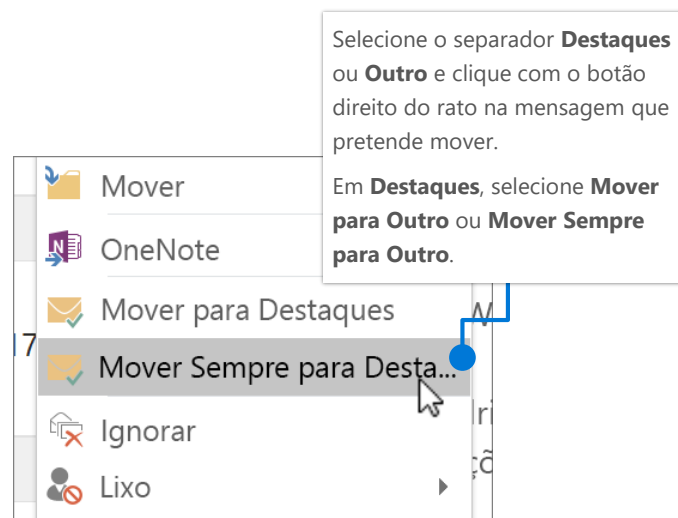
Agrupe mensagens por conversação. As mensagens estão agrupadas por assunto.

Sinalizar mensagens para definir um lembrete



Selecione ► junto a uma mensagem para definir um lembrete. Clique com o ► botão direito do rato em para escolher uma data para o lembrete.

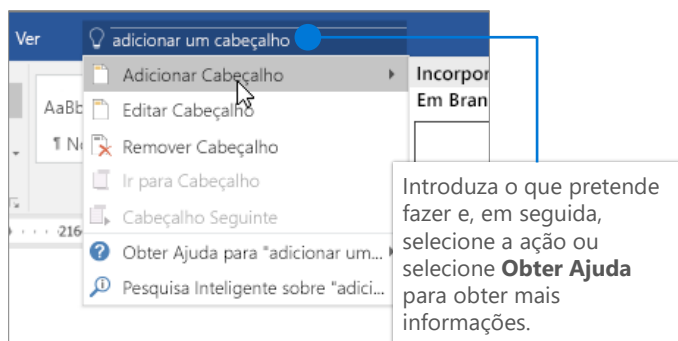
Configurar a sua Caixa de Entrada Destques



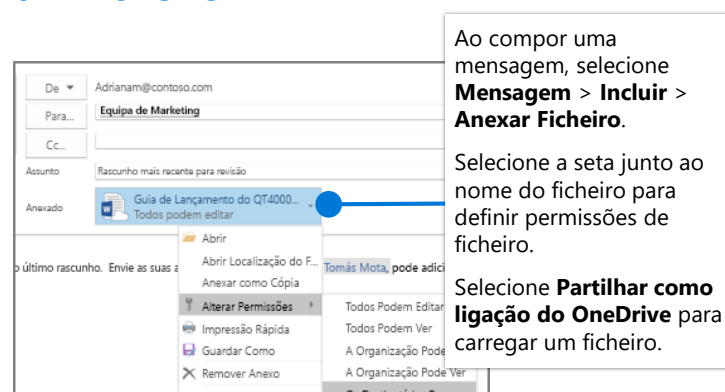
Selecione o separador **Destques** ou **Outro** e clique com o botão direito do rato na mensagem que pretende mover.

Em **Destques**, selecione **Mover para Outro** ou **Mover Sempre para Outro**.

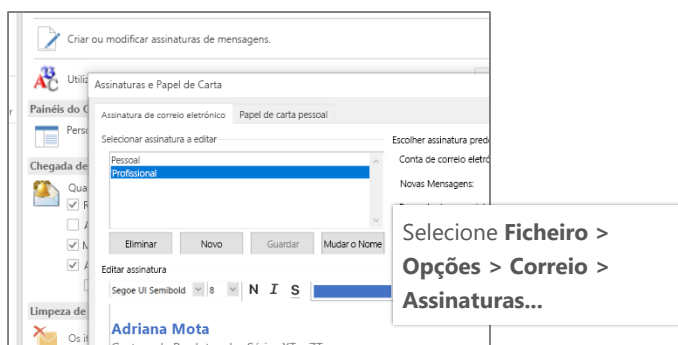
Localizar e realizar ações com a funcionalidade Diga-me



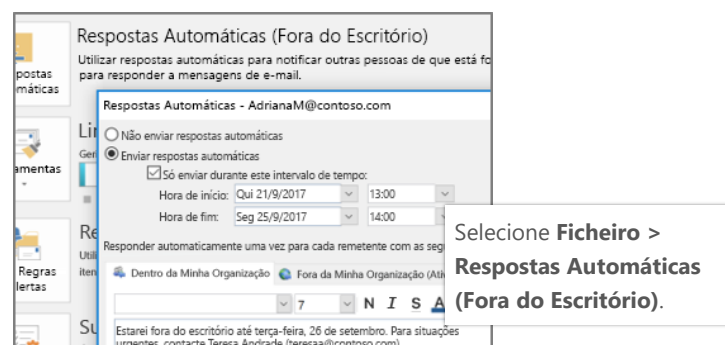
Anexar uma ligação para partilhar um ficheiro



Criar uma assinatura



Definir a sua notificação Fora do Escritório



Atalhos de teclado

Ir para o Calendário	Ctrl+2	Sinalizar para seguimento	Ctrl+Shift+G
Ir para o Correio	Ctrl+1	Inserir um ficheiro	Alt+W, A, F
Mudar para a Caixa de Entrada	Ctrl+Shift+1	Anterior/Seguinte	Teclas Seta Para Cima/Seta Para Baixo
Mudar para a Caixa de Saída	Ctrl+Shift+0	Mover para a pasta	Alt+B, J, O, seleccionar a pasta
Responder	Ctrl+R	Procurar	Ctrl+E
Responder a Todos	Ctrl+Shift+R	Enviar/Receber	F9

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

Mais informações

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

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

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

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