

## Organizzare la posta in arrivo

Office 365 Outlook

Cerca in Posta e Persone

Cartelle

- Posta in arrivo 16
- Bozze 11
- In corso
- Richiesti
- Sessione Beta completata
- Feed RSS
- Altro
- Gruppi
- Team Assistenza sanitaria

Evidenziata Altra Filtra

Successivo: Car sharing

Mattia Trentini; Pierina Genovese

- Agenda riunione di giovedì a
- Ciao Martina,, ho corretto un

Mattia Trentini

- Pierina Genovese
- Martina Milani
- Pierina Genovese
- Mattia Trentini
- Martina Milani

Filtra

- Tutti
- Non letti
- Inviati a me
- Contrassegnati
- Menzioni
- Ordina per
- Mostra come >
- Mostra Posta in arrivo evidenziata

Raggruppare i messaggi per conversazione. I messaggi sono raggruppati per oggetto.

Spostarsi tra la posta in arrivo **Evidenziata** e **Altra**.

Filtrare, ordinare e attivare **Conversazioni** e **Posta in arrivo evidenziata**.

Visualizzare solo i messaggi **Da leggere**.

Ordinare la posta per **Data, Da, Oggetto, Allegati** e altro....

Attivare **Posta in arrivo evidenziata** per visualizzare i messaggi più importanti.

## Contrassegnare i messaggi

Mattia Trentini; Pierina Genovese

Agenda riunione di giovedì aggiornata lunedì 12:29

Ciao Martina,, ho corretto un errore. Ora è pronta. Mattia \_\_\_\_\_

Impostare un promemoria. Fare clic con il pulsante destro del mouse per scegliere una data.

Bloccare un messaggio all'inizio della posta in arrivo.

## Addestrare la Posta in arrivo evidenziata

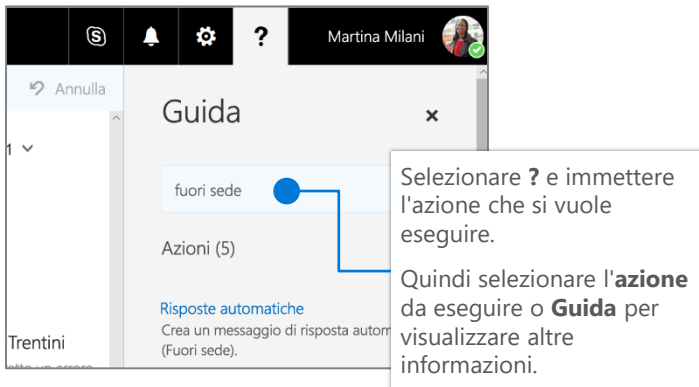
Selezionare la scheda **Evidenziata** o **Altra** e quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio da spostare.

Contrassegna

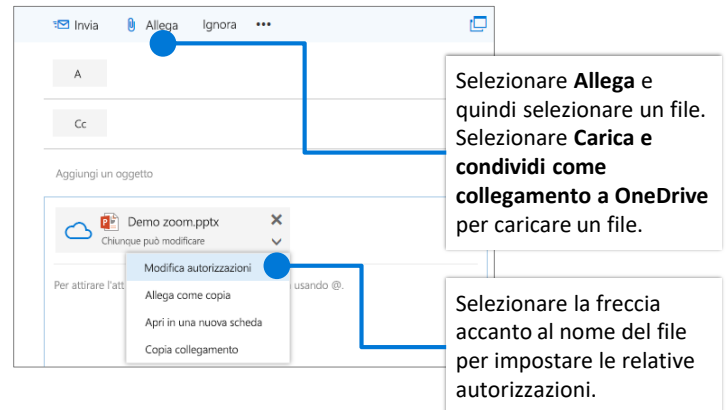
- Contrassegna come posta indesiderata
- Ignora
- Sposta in Posta in arrivo evidenziata
- Sposta sempre in Posta in arrivo evid...
- Sposta >
- Categorizza >
- Crea regola...

Ad esempio, in **Altra** scegliere **Sposta in Evidenziata** o **Sposta sempre in Evidenziata**.

## Trovare ed eseguire azioni con Aiutami

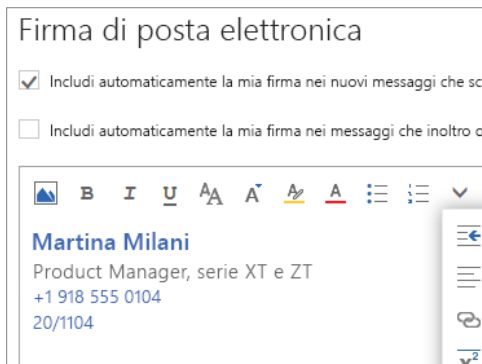


## Caricare un file e allegare un collegamento a un messaggio



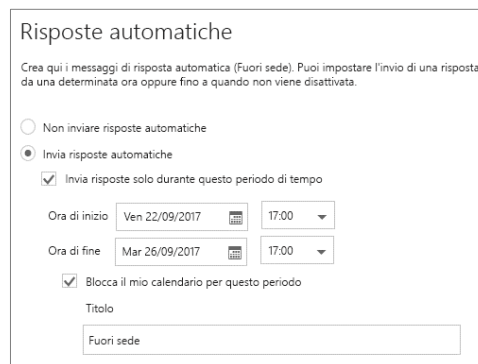
## Creare una firma

Selezionare  > **Posta** > **Layout** > **Firma di posta elettronica**.

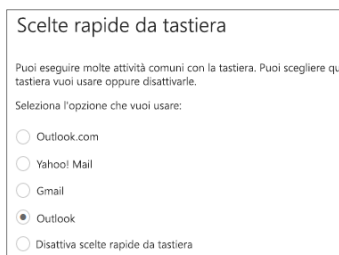



## Impostare una notifica Fuori sede

Selezionare  > **Risposte automatiche**.



## Selezionare le scelte rapide da tastiera



Selezionare  > **Generale** > **Scelte rapide da tastiera** e scegliere la versione dei tasti di scelta rapida da usare.

### Le scelte rapide da tastiera di Outlook includono:

Nuovo messaggio	CTRL+N
Rispondere	CTRL+R
Rispondere a tutti	CTRL+MAIUSC+R
Inoltare	CTRL+I
Precedente/successivo	Freccia SU/GIÙ

Per altre scelte rapida da tastiera, visitare <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

## Altre informazioni

Guida di Outlook sul Web:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Differenze tra le versioni desktop, online e per dispositivi mobili:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>