

### Organizzare la posta in arrivo

Posta in arrivo - MartinaM@contoso114.onn

Cartella Visualizza ? Che cosa si vuole fare?

Cerca in Cassetta postale corrente Cassetta postale corrente

**Evidenziata** Altra

Agenda riunione di giovedì aggiornata

Martina Milani Posta inviata  
Ciao a tutti, ho aggiornato l'agenda della riunione per questa

Mattia Trentini 12:17  
Martina, in generale va tutto bene. Ho aggiunto alcune cose a

Pierina Genovese 12:20  
Ciao Martina, sono d'accordo con Mattia sulle modifiche. Ho aggiunto anche

Martina Milani Posta inviata

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

Tutta la posta  
Messaggi non letti  
Messaggio menzionato  
Disponi per  
Inverti ordine  
Mostra come conversazioni  
Mostra in gruppi  
Mostra Posta in arrivo evidenziata

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

Trovare ed eseguire azioni con **Aiutami**.

Trovare rapidamente i messaggi con **Cerca**.

Visualizzare solo la posta non letta.

Ordinare la posta per data, Da, Categoria, Contrassegni, Oggetto e altro....

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

### Contrassegnare i messaggi per impostare un promemoria

Oggi  
Domani  
Questa settimana  
Prossima settimana  
Nessuna data  
Personalizza...  
Aggiungi promemoria...  
Segna come completata  
Cancella  
Imposta singolo clic...

Selezionare ► accanto a un messaggio per impostare un promemoria. Fare clic con il pulsante destro del mouse su ► per scegliere una data per il promemoria.

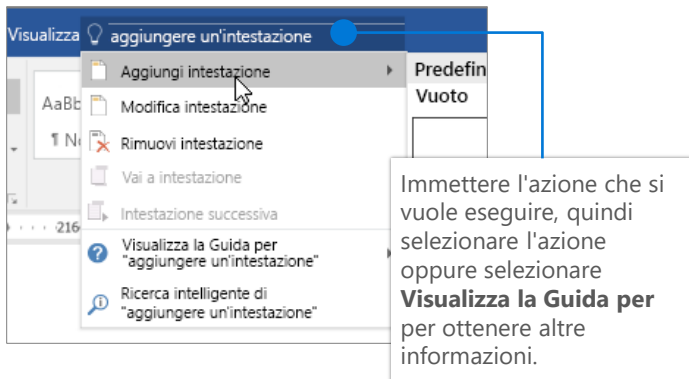
### Addestrare la Posta in arrivo evidenziata

Sposta  
OneNote  
Sposta in Evidenziata  
Sposta sempre in Evidenziata  
Ignora  
Posta indesiderata

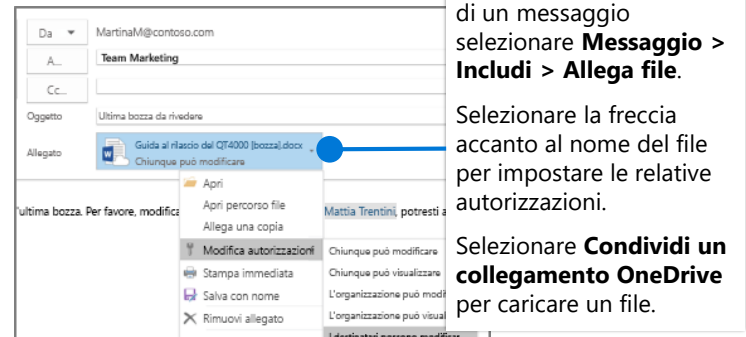
Selezionare la scheda **Evidenziata** o **Altra** e fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio da spostare.

In **Evidenziata** scegliere **Sposta in Altra** o **Sposta sempre in Altra**.

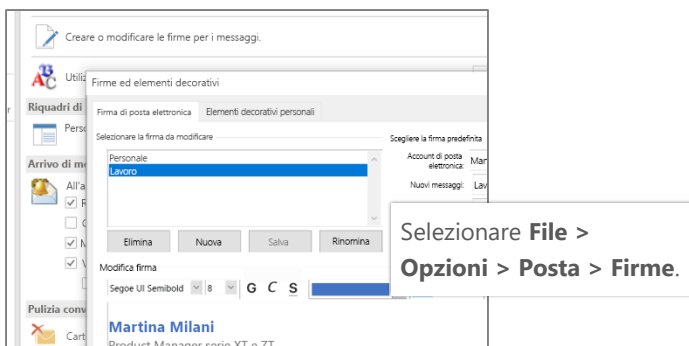
### Trovare ed eseguire azioni con Aiutami



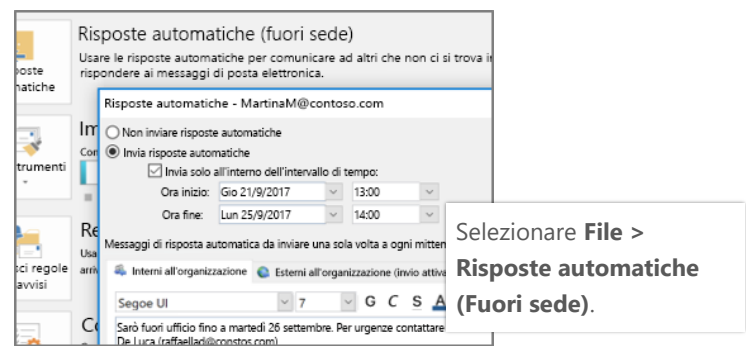
### Allegare un collegamento per condividere un file



### Creare una firma



### Impostare una notifica Fuori sede



### Scelte rapide da tastiera

Passare al Calendario	CTRL+2	Contrassegnare per il completamento	CTRL+MAIUSC+G
Passare a Posta	CTRL+1	Inserire un file	ALT+C, E, L
Passare alla cartella Posta in arrivo	CTRL+MAIUSC+1	Precedente/successivo	Freccia SU/GIÙ
Passare alla cartella Posta in uscita	CTRL+MAIUSC+0	Spostare un elemento in una cartella	ALT+H, O, P, selezionare la cartella
Rispondere	CTRL+R	Cercare	CTRL+E
Rispondere a tutti	CTRL+MAIUSC+R	Inviare/ricevere	F9

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

### Altre informazioni

Formazione su Outlook:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Guida introduttiva di Outlook:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

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

Differenze tra le versioni Windows e Mac di Outlook:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>