

### Organizzare la posta in arrivo

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

Filtrare e raggruppare messaggi. Attivare **Conversazioni** e **Posta in arrivo evidenziata**.

Impostare un promemoria su un messaggio.

Contrassegnare i messaggi con le categorie.

Visualizzare solo i messaggi **Da leggere**.

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

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

### Trovare messaggi specifici

Immettere una o più parole da cercare nella **casella di ricerca**.  
Selezionare una parola chiave o premere INVIO.

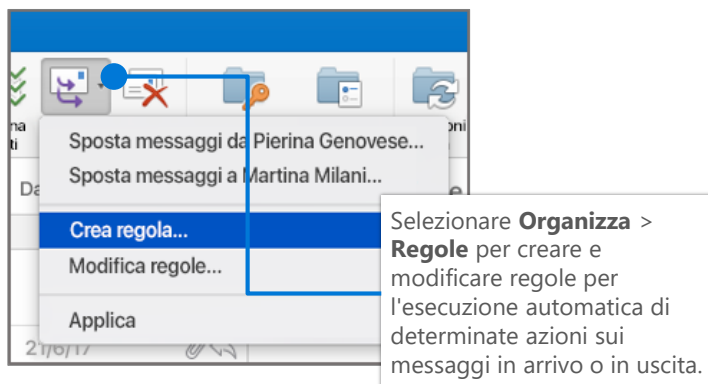
Per chiudere i risultati della ricerca, selezionare **Chiudi ricerca**.

### Addestrare la Posta in arrivo evidenziata

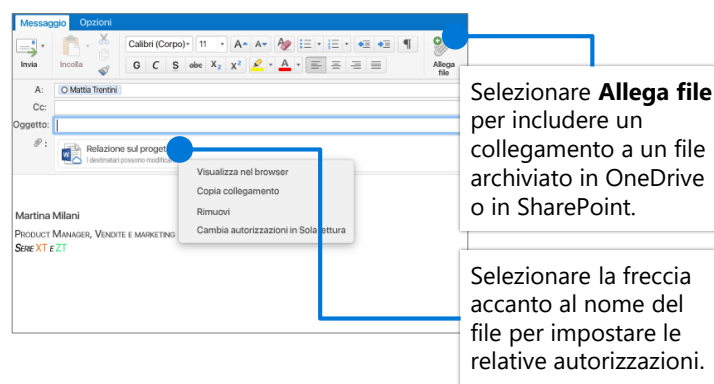
Selezionare la scheda **Evidenziata** o **Altra** e quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio da spostare.

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

### Automatizzare le azioni con le regole

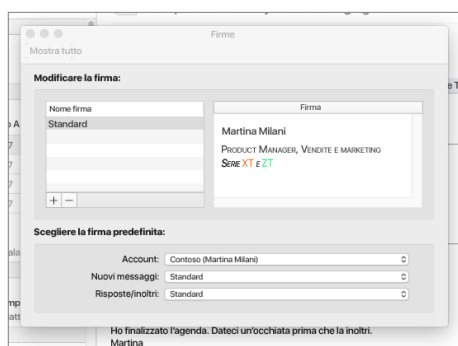


### Allegare un collegamento a un file in un messaggio



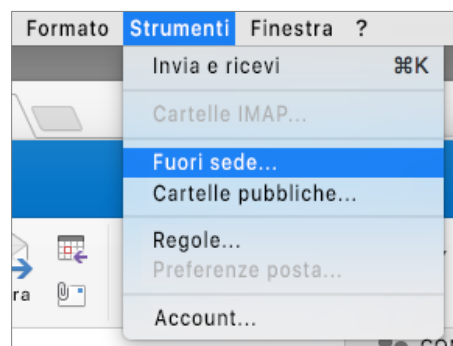
### Creare una firma

Selezionare **Outlook > Preferenze... > Firme**.



### Impostare una notifica Fuori sede

Selezionare **Strumenti > Fuori sede...**



### Scelte rapide da tastiera

Passare al Calendario	⌘+2	Allegare un file a un messaggio	⌘+E
Passare a Posta	⌘+1	Messaggio precedente/successivo	Freccia SU/GIÙ
Rispondere	⌘+R	Spostare un elemento in una cartella	⌘+MAIUSC+M
Rispondere a tutti	⌘+MAIUSC+R	Eseguire una ricerca nella cartella corrente	⌘+Opzione+F
Contrassegnare per il completamento	⌘+=	Inviare/ricevere	⌘+K

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>