

Organizar la bandeja de entrada

Office 365 Outlook

Buscar en Correo y Contactos

Nuevo Eliminar Archivo Correo no

Prioritarios Otros Filtro

Siguiente: Coches comp...

Guillermo Rodarte; Todos

No leído

A mí

Marcados

Menciones

Ordenar por

Mostrar como

Mostrar Bandeja de entrada ...

Guillermo Rodarte; Elvira Cano

Agenda actualizada de la reunión del jueves sobre WSC

Hola, Isabel, he corregido un error ortográfico. ¡Ya está listo! Guillermo

HT Equipo de asistencia sa...

Carpetas

- Bandeja de entrada 16
- Borradores 11
- En curso
- Solicitud
- Sesión beta completa
- Fuentes RSS
- Más
- Grupos
- Equipo de asistencia sa...

Callouts:

- Cambie entre la bandeja de entrada **Prioritarios** y **Otros**.
- Filtre, ordene y active las **Conversaciones** y la **Bandeja de entrada Prioritarios**.
- Vea solo los mensajes **sin leer**.
- Ordene el correo por **fecha, remitente, asunto, datos adjuntos** y más...
- Active la **Bandeja de entrada Prioritarios** para ver el correo más importante.
- Agrupe los mensajes por conversación. Los mensajes están agrupados por asunto.

Marcar mensajes

Configure un aviso. Haga clic con el botón derecho para seleccionar una fecha.

Ancle mensajes en la parte superior de la bandeja de entrada.

Guillermo Rodarte; Elvira Cano

Agenda actualizada de la reunión del jueves sobre WSC Lun a las 12:29

Hola, Isabel, he corregido un error ortográfico. ¡Ya está listo! Guillermo

Entrenar la Bandeja de entrada Prioritarios

Seleccione la pestaña **Prioritarios** u **Otros** y, después, haga clic con el botón derecho en el mensaje que quiera mover.

George López le ha agregado a...

Marca

Marcar como correo no deseado

Omitir

Mover a Bandeja de entrada ...

Mover siempre a Bandeja de ...

Mover

Clasificar

Crear regla...

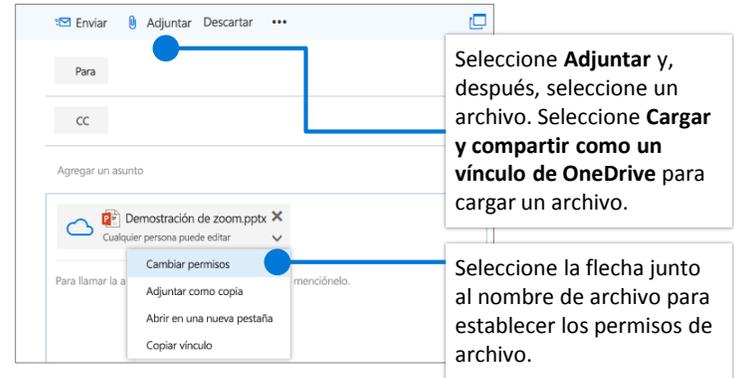
Callout:

Por ejemplo, desde **Otros correos**, seleccione **Mover a Prioritarios** o **Mover siempre a Prioritarios**.

Buscar y realizar acciones con Información



Cargar un archivo y adjuntar un vínculo a un mensaje



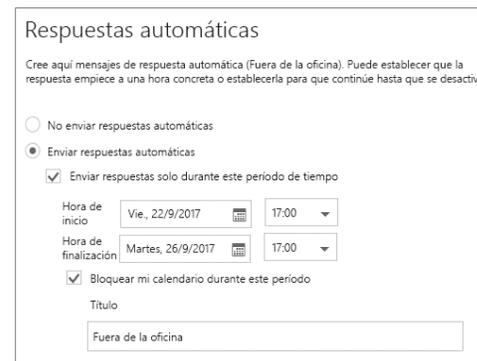
Crear una firma

Seleccione > **Correo** > **Diseño** > **Firma de correo electrónico**.

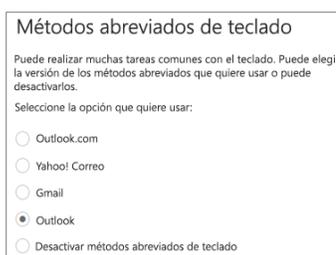


Configurar una notificación de fuera de la oficina

Seleccione > **Respuestas automáticas**.



Seleccionar los métodos abreviados de teclado



Seleccione > **General** > **Métodos abreviados de teclado** y seleccione la versión de los métodos abreviados de teclado que quiera usar.

Los métodos abreviados de Outlook son:

Nuevo mensaje	Ctrl + N
Responder	Ctrl + R
Responder a todos	Ctrl + Mayús + R
Avanzar	Ctrl + F
Anterior/siguiente	Teclas arriba/abajo

Más métodos abreviados de teclado, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Más información

Ayuda de Outlook en la Web, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Diferencias entre las versiones de escritorio, en línea y para móviles, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>