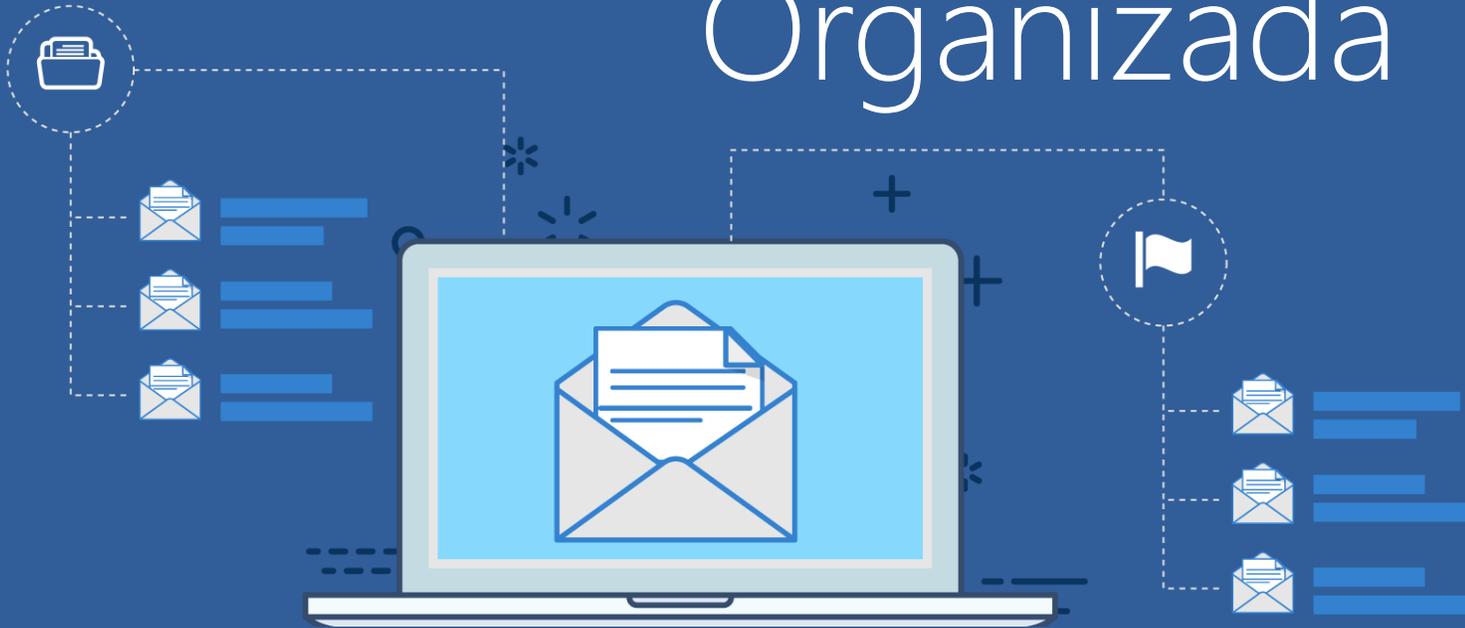
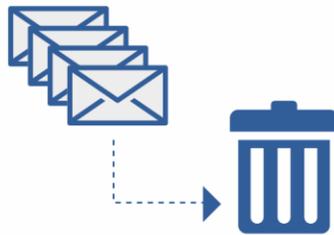


Cómo tener una bandeja de entrada Organizada

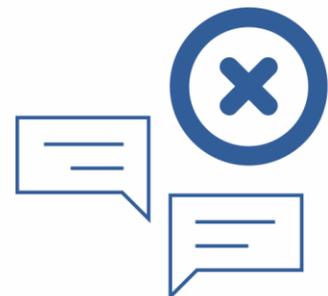


1 Limpiar carpetas



Acorta los hilos largos de correo electrónico con un solo clic. Limpia los mensajes eliminados que ya has leído si los mensajes siguientes de la conversación contienen la misma información. Selecciona **Limpiar** en el grupo **Eliminar** de la cinta de opciones.

2 Ignorar una conversación



Para impedir de manera inmediata que los futuros mensajes de una conversación desorganicen tu Bandeja de entrada, selecciona uno y, después, selecciona **Ignorar conversación** en el grupo **Eliminar** de la cinta de opciones. Todos los mensajes existentes y los futuros de esa conversación se enviarán directamente a la carpeta **Elementos eliminados**.

3

Archivar

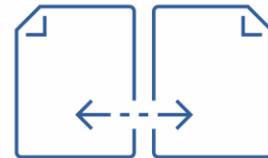


Selecciona el botón **Archivar** para mover la conversación o el mensaje resaltado a la carpeta **Archivo** de Outlook. Deja el mensaje para más adelante con un solo clic.

4

Mover

Crea varias carpetas para clasificar y almacenar los mensajes. Haz clic con el botón derecho en la carpeta **Bandeja de entrada** y, después, selecciona **Nueva carpeta...** Para mover un mensaje, selecciónalo en la lista. Después, arrástralo y colócalo en la carpeta apropiada.



Para más información visita: www.atx.mx o escríbenos a dynamics@atx.mx



ATX Business Solutions 2020 ®