

## Ghid de pornire rapidă

Sunteți nou la Outlook 2016 sau faceți upgrade de la o versiune anterioară? Utilizați acest ghid pentru a afla noțiunile de bază.

### Bară de instrumente Acces rapid

Păstrați comenzile preferate permanent vizibile.

### Explorați panglica

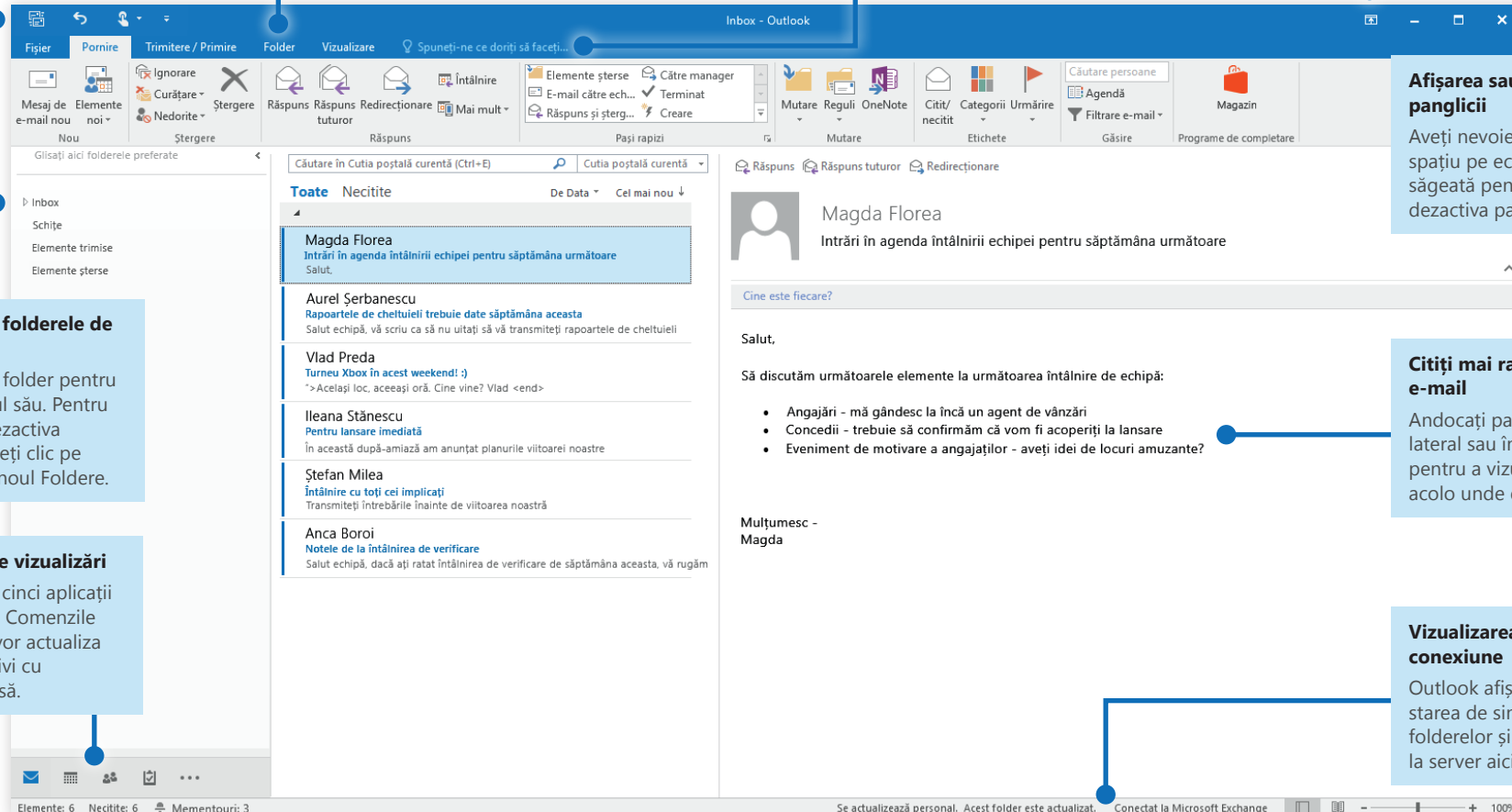
Vedeți ce poate face Outlook 2016, făcând clic pe filele panglicii și explorând instrumentele noi și familiare.

### Obținerea de ajutor cu instrumentele și comenzile

Introduceți cuvinte cheie pentru a obține ajutor cu comenzile sau pentru a efectua o Căutare inteligentă pe web.

### Particularizarea afișării panglicii

Alegeți dacă Outlook ar trebui să ascundă comenzile din panglică după ce le utilizați.



### Navigarea prin folderele de corespondență

Faceți clic pe un folder pentru a afișa conținutul său. Pentru a activa sau a dezactiva acest panou, faceți clic pe Vizualizare > Panoul Foldere.

### Comutarea între vizualizări

Outlook include cinci aplicații într-una singură. Comenzile din panglică se vor actualiza pentru a se potrivi cu vizualizarea aleasă.

### Afișarea sau ascunderea panglicii

Aveți nevoie de mai mult spațiu pe ecran? Faceți clic pe săgeată pentru a activa sau a dezactiva panglica.

### Citiți mai rapid mesajele de e-mail

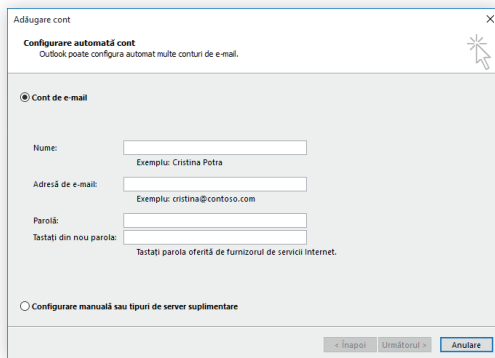
Andocați panoul de citire în lateral sau în partea de jos pentru a vizualiza mesajele acolo unde doriți.

### Vizualizarea stării de conexiune

Outlook afișează permanent starea de sincronizare a folderelor și starea conexiunii la server aici.

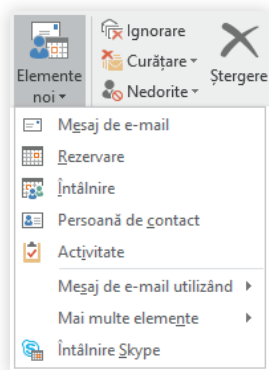
## Configurarea contului

Puteți utiliza Outlook 2016 imediat ce introduceți informațiile de cont. Pe panglică, faceți clic pe **Fișier** > **Informații**, apoi faceți clic pe butonul **Adăugare cont**. Conectați-vă cu adresa de e-mail preferată sau utilizați informațiile furnizate de la locul de muncă sau de la școală.



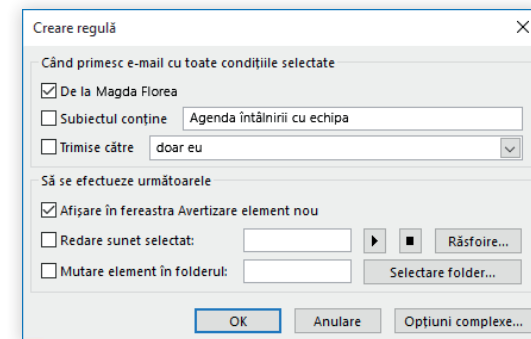
## Crearea de elemente noi

În vizualizarea **Mail**, pe fila **Pornire**, faceți clic pe **E-mail nou** pentru a compune un mesaj de e-mail nou sau faceți clic pe **Elemente noi** și alegeți tipul de element pe care doriți să-l creați.



## Organizarea corespondenței cu ajutorul regulilor

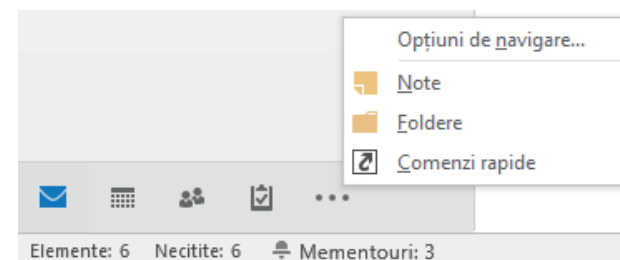
Dacă primiți cu regularitate volume mari de mesaje de e-mail din surse diferite, luați în considerare configurarea de reguli care trimit automat mesajele în folderele de corespondență create. Începeți prin a face clic pe fila **Organizare** fila, apoi faceți clic pe **Reguli** > **Creare regulă**.



## Comutarea între vizualizări

Outlook nu se ocupă doar de e-mail. În partea de jos a ferestrei de aplicație, puteți comuta cu ușurință între vizualizările **Mail**, **Calendar**, **Persoane**, **Activități**, **Note** și **Foldere** pentru a gestiona toate aspectele vieții dvs. ocupate.

Comenzile de pe panglică vor comuta pentru a se potrivi cu vizualizarea selectată, la fel ca informațiile afișate pe bara de stare Outlook din partea de jos a ferestrei de aplicație.



## Outlook nu se ocupă doar de e-mail

Comutați la alte vizualizări pentru a gestiona toate aspectele vieții dvs. ocupate.

### Instrumente și comenzi Calendar simplu de utilizat

În vizualizarea Calendar, panglica afișează tot ce vă trebuie pentru a gestiona fiecare zi, săptămână, luna și an.

### Comutarea punctului de vedere

Faceți clic pentru a vedea cât de ocupate sunt zilele, săptămânile și lunile dvs.

### Căutați pe cineva înainte de a programa

Tastați un nume și căutați pentru a verifica informațiile de contact ale cuiva înainte de a configura o întâlnire.

### Aveți nevoie de soare?

Aruncați o privire asupra prognozei meteo, pentru a vă asigura că întâlnirea sau evenimentul dvs. nu suferi de pe urma ploii.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The main window is titled "Calendar - Outlook" and features a ribbon with tabs: "Fișier", "Pornire", "Trimitere / Primire", "Folder", "Vizualizare", and "Spuneți-ne ce doriți să faceți...". The "Vizualizare" tab is active, showing a calendar grid for October 2015. The grid has columns for days of the week (LUNĂ, MARȚI, MIERCURI, JOI, VINERI, SĂMBĂTĂ, DUMINICĂ) and rows for dates. A blue box highlights the date "1 oct." in the JOI column. To the left, there are smaller calendar views for "Rezervare nouă", "Intâlnire nouă", "Elemente noi", "Azi", "Următoarele 7 zile", and "Săptămână de lucru". A search bar "Căutare persoane" is visible in the top right. The bottom status bar shows "Elemente: 0" and a zoom level of "100%".

### Navigați prin programul dvs. de lucru

În timp ce analizați ziua, săptămâna sau luna curentă, faceți clic pe săgețile Înapoi sau Înainte pentru a comuta vizualizarea curentă.

### Uitați-vă înapoi - sau mult înainte

Trebuie să căutați un eveniment din trecut sau doriți să planificați ceva din viitorul îndepărtat? Faceți clic pe săgețile mici din părțile stângă și dreaptă ale lunii curente pentru a ajunge la ziua dorită.

### Căutarea în calendar

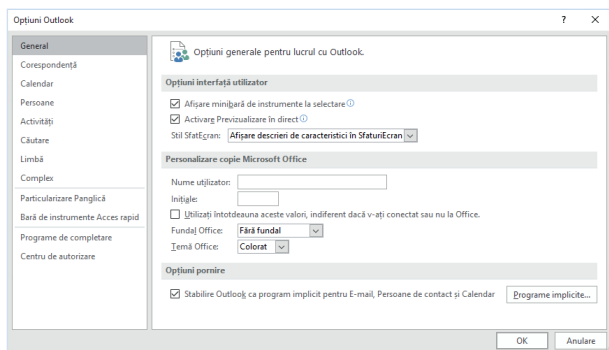
Începeți să tastați în caseta de Căutare pentru a găsi instantaneu întâlniri și rezervări.

### Crearea de elemente noi în locație

Faceți clic dreapta oriunde pentru a crea o nouă întâlnire, rezervare sau alt eveniment.

## Setarea preferințelor

Ceva nu funcționează așa cum vă așteptați? Este simplu să modificați și să particularizați opțiunile în orice moment. Faceți clic pe **Fișier** > **Opțiuni**, apoi configurați Outlook 2016 așa cum doriți.



## Obțineți alte Ghiduri de pornire rapidă

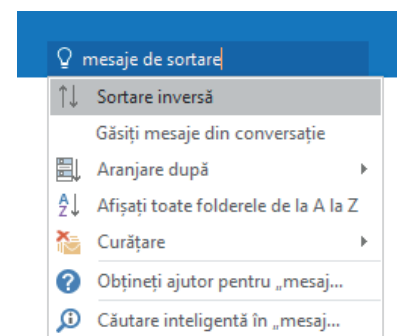
Outlook 2016 este doar una dintre aplicațiile nou proiectate din noul Office 2016. Vizitați <http://aka.ms/office-2016-guides> pentru a descărca Ghidurile de pornire rapidă gratuite pentru celelalte versiuni noi ale aplicațiilor dvs. Office preferate.

Dacă aveți feedback despre ghidurile noastre, trimiteți-ne comentariile dvs. în partea de jos a paginii de descărcare. Vă mulțumim!



## Obțineți ajutor pentru Outlook

Tastați un cuvânt cheie sau o frază în caseta **Spuneți-ne ce doriți să faceți** de pe panglică pentru a găsi caracteristicile și comenzile Outlook pe care le căutați, a citi conținutul nostru online de **Ajutor** sau a efectua o **Căutare inteligentă** pe web pentru mai multe detalii.



## Trimiteți-ne feedback

Vă place Outlook 2016? Aveți o idee de îmbunătățire? Faceți clic pe **Fișier** > **Feedback** pentru a deschide aplicația Windows Feedback, de unde puteți trimite felicitări, nemulțumiri și idei direct echipei de dezvoltare Outlook.

