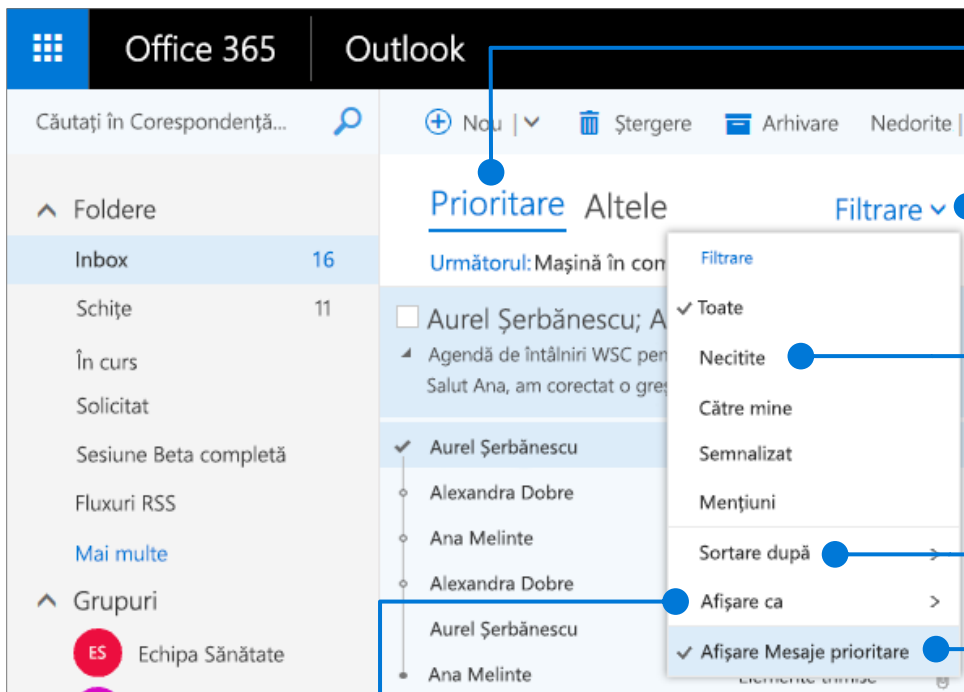


## Organizați-vă inboxul



The screenshot shows the Outlook web interface. On the left is the 'Foldere' (Folders) pane with 'Inbox' (16) and 'Schite' (11). The main area shows the 'Prioritare' (Priority) and 'Altele' (Others) tabs. A filter menu is open, showing options like 'Toate' (All), 'Necitite' (Unread), 'Către mine' (To me), 'Semnalizat' (Flagged), 'Mențiuni' (Mentions), 'Sortare după' (Sort by), and 'Afișare ca' (Display as). The 'Afișare ca' dropdown is open, showing 'Afișare Mesaje prioritare' (Display priority messages) selected.

Comutați între mesajele **Prioritare** și **Altele**.

Filtrați, sortați și activați **Conversații** și **Mesaje prioritare**.

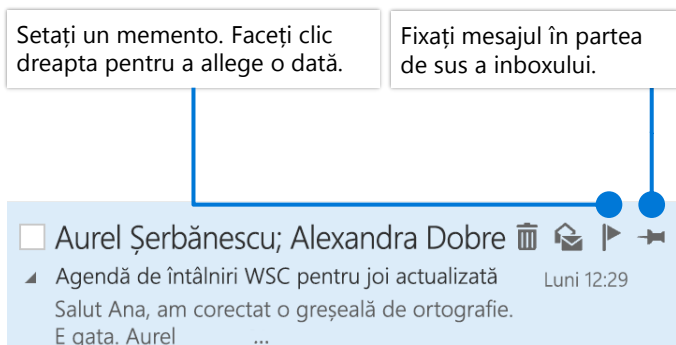
Vedeți doar mesajele **Necitite**.

Sortarea corespondenței după **Data**, **De la**, **Subiect**, **Atașări** și multe altele...

Activați **Mesaje prioritare** pentru a vedea mesajele de e-mail care contează cel mai mult pentru dvs.

Grupați mesajele după conversație. Mesajele sunt grupate după subiect.

## Semnalizarea mesajelor



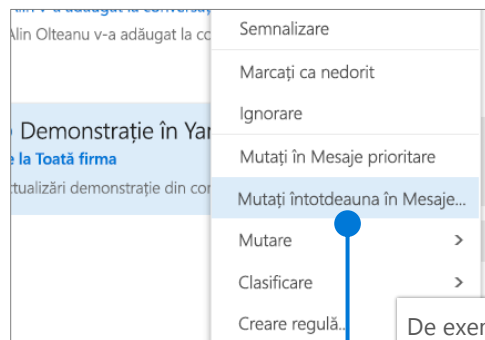
The screenshot shows an email from 'Aurel Șerbănescu; Alexandra Dobre' with the subject 'Agendă de întâlniri WSC pentru joi actualizată'. Two callouts point to the email's action icons: one to the flag icon and another to the pin icon.

Setați un memento. Faceți clic dreapta pentru a alege o dată.

Fixați mesajul în partea de sus a inboxului.

## Instruiți-vă inboxul Mesaje prioritare

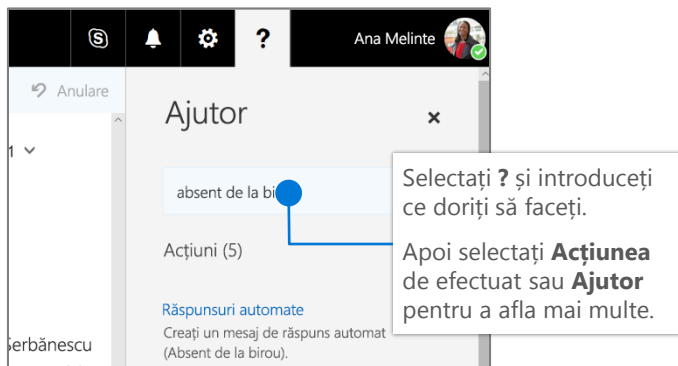
Selecțați fila **Prioritare** sau **Altele**, apoi faceți clic dreapta pe mesajul pe care doriți să-l mutați.



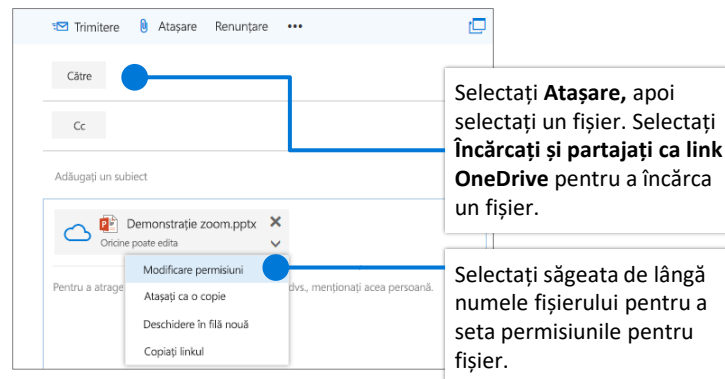
The screenshot shows the context menu for an email. The 'Mutați în Mesaje prioritare' (Move to Priority Messages) option is highlighted.

De exemplu, din **Altele**, alegeți **Mutați în Prioritare** sau **Mutați întotdeauna în Prioritare**.

### Găsiți și efectuați acțiuni cu ajutorul caracteristicii Spune-mi

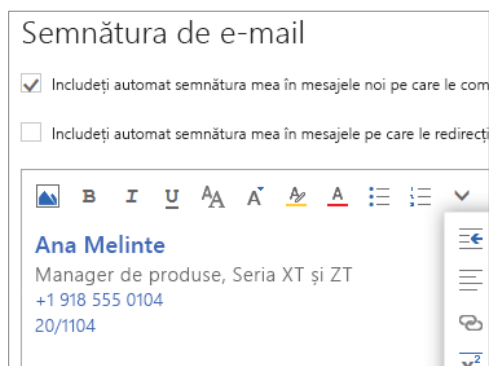


### Încărcarea unui fișier și atașarea unui link către un mesaj



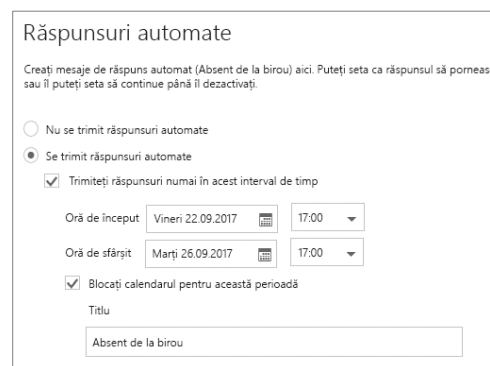
### Crearea unei semnături

Selectați > **Correspondență** > **Aspect** > **Semnătură e-mail**



### Setarea unei notificări Absent de la birou

Selectați > **Răspunsuri automate**



### Alegeți comenzile rapide de la tastatură



Selectați > **General** > **Comenzi rapide de la tastatură** și alegeți ce versiune de comenzi să utilizați

### Comenzile rapide de la Outlook includ:

Mesaj nou	Ctrl + N
Răspundeți	Ctrl + R
Răspundeți tuturor	Ctrl + Shift + R
Redirecționați	Ctrl + F
Anteriorul/Următorul	Tastele săgeată în sus/în jos
Mai multe comenzi rapide de la tastatură, <a href="https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503">https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503</a>	

### Mai multe informații

Ajutorul Outlook pe web,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Diferențele dintre desktop, online și mobil,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>