

Organizovanje prijemnog sandučeta

The screenshot shows the Microsoft Outlook web interface with the following elements highlighted:

- Office 365 | Outlook**: The top navigation bar.
- Pretraga pošte i osoba**: Search bar.
- + Novo**: New item button.
- Izbriši**: Delete button.
- Arhiviraj**: Archive button.
- Neželjeni**: Junk mail button.
- Fokusirano**: Focus inbox filter.
- Drugo**: Other inbox filter.
- Filtriranje**: Filter dropdown menu.
- Svi**: All filter.
- Nepročitano**: Unread filter.
- Za mene**: To me filter.
- Označeno zastavicom**: Marked with a flag filter.
- Pominjanja**: Mentions filter.
- Sortiraj po**: Sort by dropdown.
- Prikaži kao**: View as dropdown.
- Prikaži fokusirano prijemno sanduče**: Focus inbox filter selected in the dropdown.
- Radne verzije**: Work versions section.
- U toku**: In progress section.
- Zahtevano**: Requests section.
- Beta sesija je dovršena**: Beta session finished section.
- RSS feedovi**: RSS feeds section.
- Još**: More section.
- Grupe**: Groups section.
- Tim za zdravstvenu zaštitu**: Group entry.
- Nebojša Stanković**: Contact entry.
- Dunja Vuković**: Contact entry.
- Nada Stojadinović**: Contact entry.
- Dunja Vuković**: Contact entry.
- Nebojša Stanković**: Contact entry.
- Nada Stojadinović**: Contact entry.

Annotations provide additional information:

- Prebacujte se između prijemnog sandučeta „U fokusu“ i „Ostalo“.**
- Filtrirajte, sortirajte i uključite opcije „Razgovori“ i „Fokusirano prijemno sanduče“.**
- Vidite samo nepročitane poruke.**
- Sortirajte poštu po „Datumu“, „Od“, „Temi“, „Prilozima“ i još mnogo toga.**
- Uključite opciju „Fokusirano prijemno sanduče“ da biste videli poštu koja vam je najvažnija.**
- Grupišite poruke po razgovoru. Poruke su grupisane po temi.**

Označavanje poruka zastavicom

The screenshot shows a message preview with the following elements:

- Postavite podsetnik.**: Set reminder note.
- Kliknite desnim tasterom miša da biste odabrali datum.**: Right-click to select date.
- Zakačite poruku na vrh poštanskog sandučeta.**: Pin message to top of inbox.

The message preview content is:

Nebojša Stanković; Sara Davinić

Ažurirani dnevni red WSC sastanka za četvrtak pon. 00:29

Zdravo, Nato, otklonio sam grešku u kucanju. Sada je spremno. Nebojša _____...

Obuka fokusiranog prijemnog sandučeta

Izaberite karticu „U fokusu“ ili „Ostalo“, a zatim kliknite desnim tasterom miša na poruku koju želite da prenestite.

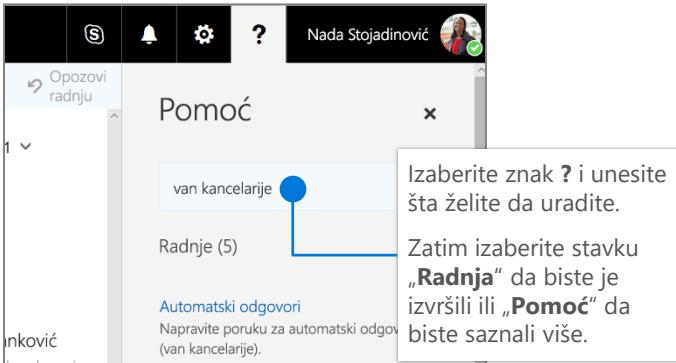
The screenshot shows a context menu with the following options:

- Označi zastavicom
- Označi kao neželjeno
- Zanemari
- Premesti u prijemno sanduče „U fokusu“
- Uvek premeštaj u prijemno sanduče „U fokusu“**: Selected option.
- Premesti
- Kategorizovanje
- Kreiranje pravila...

Annotation:

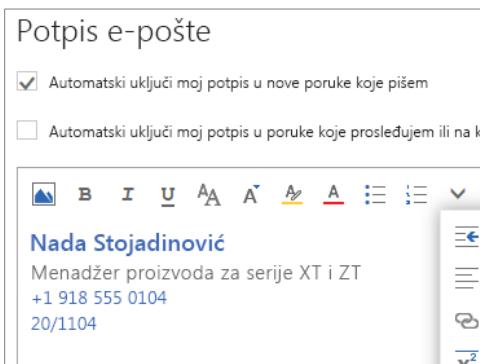
Na primer, na kartici „Ostalo“ odaberite stavku „Premesti na karticu ‘U fokusu’“ ili „Uvek premeštaj na karticu ‘U fokusu’“.

Pronalaženje i izvršavanje radnji pomoću funkcije „Recite mi...“



Pravljenje potpisa

Izaberite stavke > „Pošta“ > „Raspored“ > „Potpis e-pošte“



Izbor tasterskih prečica

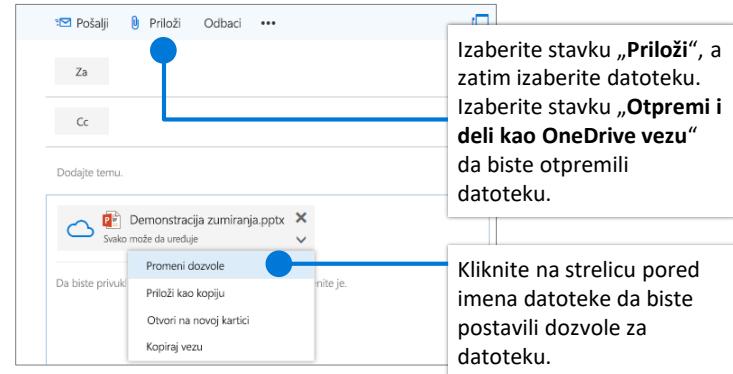


Izaberite stavke > „Opšte“ > „Tasterske prečice“ i odaberite koju verziju prečica želite da koristite

Dodatne informacije

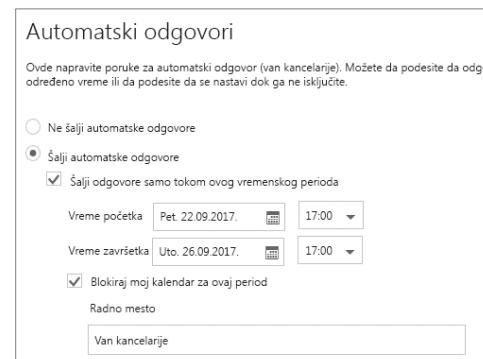
Pomoć za Outlook na vebu,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Otpremanje datoteke i prilaganje veze poruci



Postavljanje obaveštenja „Van kancelarije“

Izaberite stavku > „Automatski odgovori“



Outlook prečice obuhvataju:

Nova poruka	Ctrl + N
Odgovori	Ctrl + R
Odgovori svima	Ctrl + Shift + R
Prosledi	Ctrl + F
Prethodno/sledeće	Tasteri sa strelicama nagore ili nadole

Još tasterskih prečica,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Razlike između rada na stonom računaru, na mreži i mobilnom uređaju, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>