

### Organizovanje prijemnog sandučeta

Office 365 Outlook

Pretraga pošte i osoba

Novo Izbrisi Arhiviraj Neželjeno

Fokusrirano Drugo Filtriranje

Sledeće: Zajedni

Nebojša Stanković

Ažurirani dnevni red  
Zdravo, Nato, otklonio

Nebojša Stanković

Dunja Vuković

Nada Stojadinović

Dunja Vuković

Nebojša Stanković

Nada Stojadinović

Filtriranje

Svi

Nepročitano

Za mene

Označeno zastavicom

Pominjanja

Sortiraj po

Prikaži kao

Prikaži fokusirano prijemno sanduče

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

Postavite podsetnik. Kliknite desnim tasterom miša da biste odabrali datum.

Zakačite poruku na vrh poštanskog sandučeta.

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 premestite.

Označi zastavicom

Označi kao neželjeno

Zanemari

Premesti u prijemno sanduče „U fokusu“

Uvek premeštaj u prijemno sanduče „U fokusu“

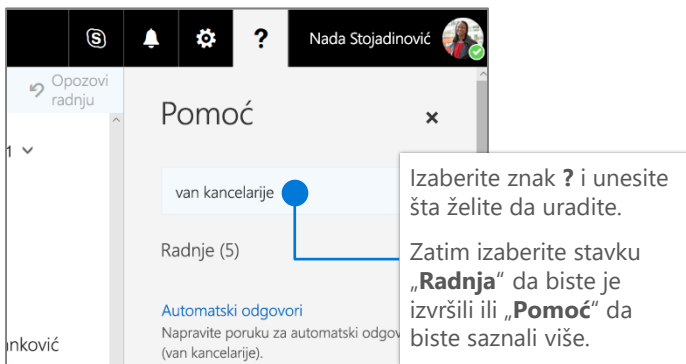
Premesti

Kategorizovanje

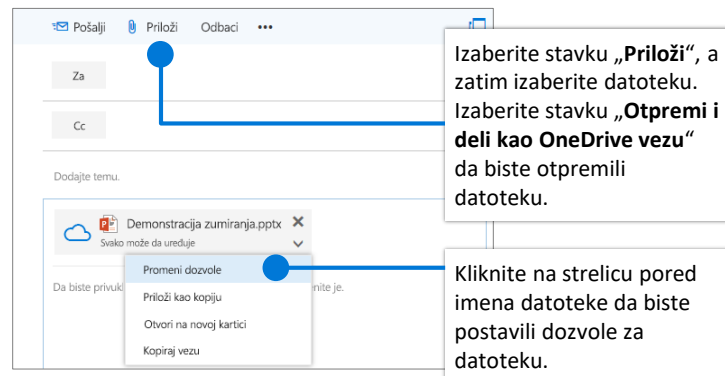
Kreiranje pravila...

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...“

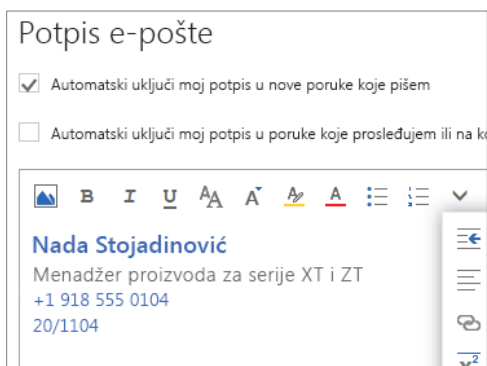


### Otpremanje datoteke i prilaganje veze poruci



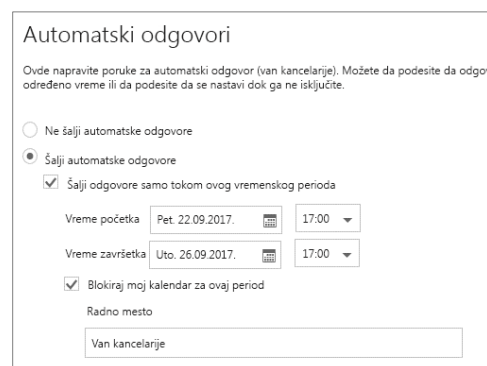
### Pravljenje potpisa

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



### Postavljanje obaveštenja „Van kancelarije“

Izaberite stavku > „Automatski odgovori“



### Izbor tasterskih prečica



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

### 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>

### Dodatne informacije

Pomoć za Outlook na webu, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

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