

Vodič za brzi početak

Prvi put koristite Outlook 2016 ili nadograđujete sa prethodne verzije? Koristite ovaj vodič da biste savladali osnove.

Priručna traka

Zadržite omiljene komande trajno vidljivim.

Istraživanje trake

Pogledajte šta Outlook 2016 može da uradi tako što ćete kliknuti na kartice trake i istražiti nove i poznate alatke.

Pronalaženje pomoći za alatke i komande

Unesite ključne reči da biste dobili pomoć za komande ili da biste izvršili pametno pronalaženje na webu.

Prilagođavanje prikaza trake

Odaberite da li bi trebalo da Outlook sakrije komande na traci kada ih iskoristite.

Kretanje kroz fascikle za poštu

Kliknite na fasciklu da biste prikazali njen sadržaj. Da biste uključili ili isključili ovo okno, izaberite stavke Prikaz > Okno fascikle.

Prebacivanje između prikaza

Outlook je pet aplikacija u jednom. Komande na traci će se ažurirati da se podudare sa prikazom koji odaberete.

Prikazivanje i sakrivanje lenjira

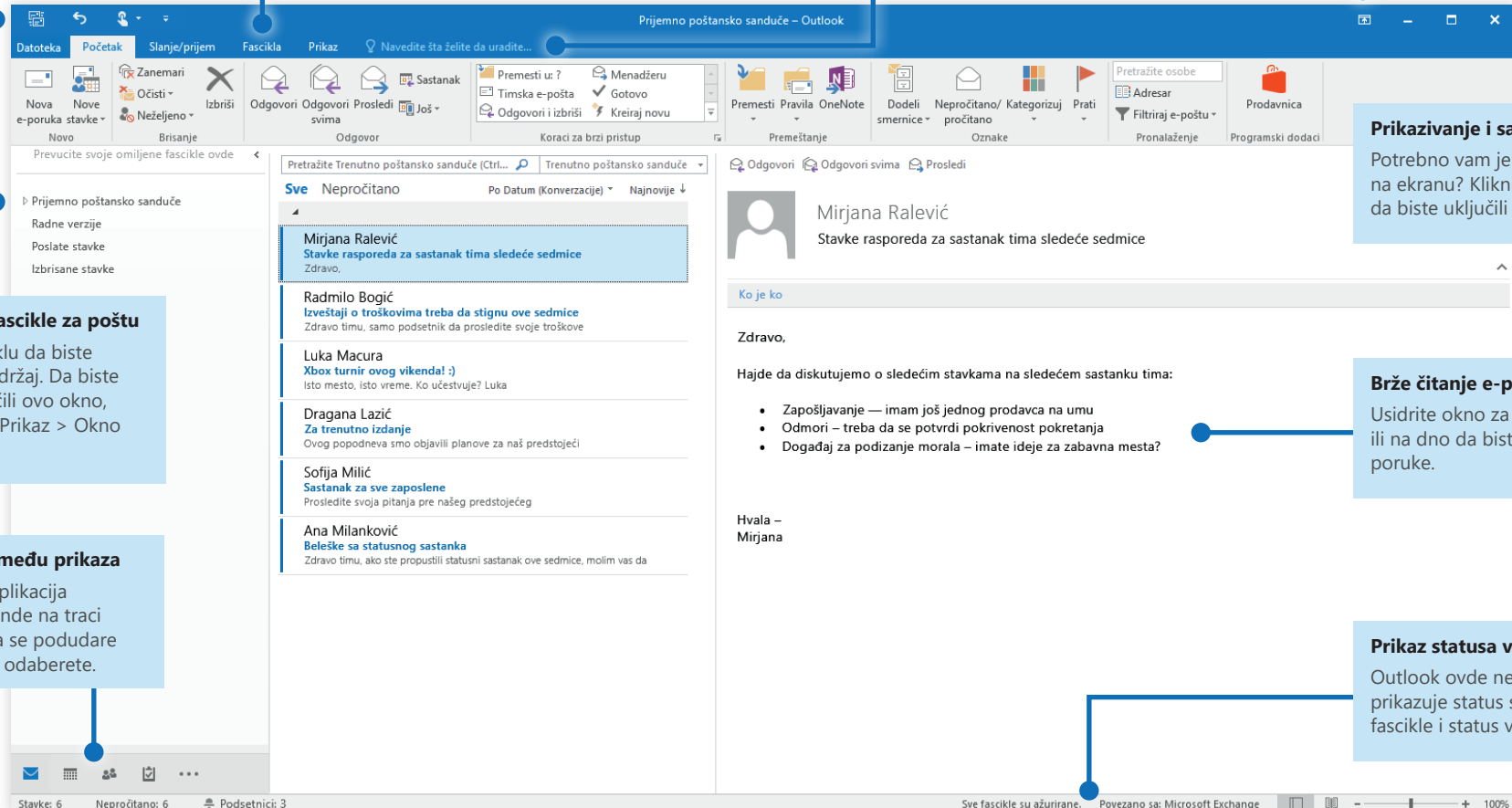
Potrebno vam je više prostora na ekranu? Kliknite na strelicu da biste uključili ili isključili traku.

Brže čitanje e-poruka

Usidrite okno za čitanje sa strane ili na dno da biste videli željene poruke.

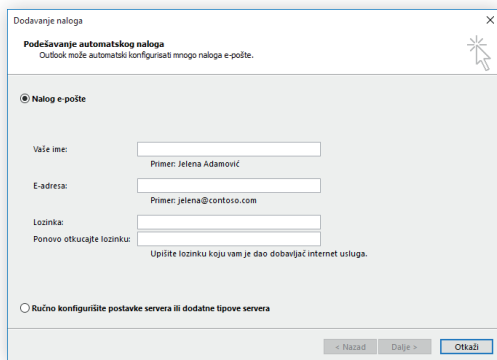
Prikaz statusa veze

Outlook ovde neprestano prikazuje status sinhronizacije fascikle i status veze servera.



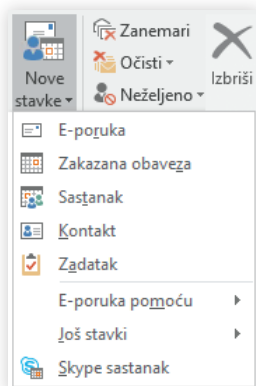
Podešavanje naloga

Outlook 2016 možete da koristite čim unesete informacije o nalogu. Na traci, izaberite stavke **Datoteka > informacije**, a zatim kliknite na dugme **Dodaj nalog**. Prijavite se pomoću željene e-adrese ili koristite informacije koje pruža preduzeće ili škola.



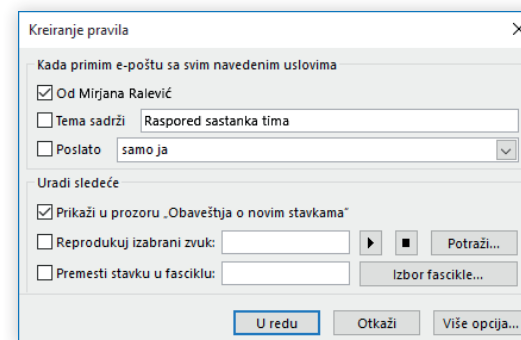
Pravljenje novih stavki

U prikazu **Pošta**, na kartici **Početak** kliknite na dugme **Nova e-pošta** da biste sastavili novu e-poruku ili kliknite na dugme **Nove stavke** i odaberite tip stavke koju želite da napravite.



Organizovanje pošte pomoću pravila

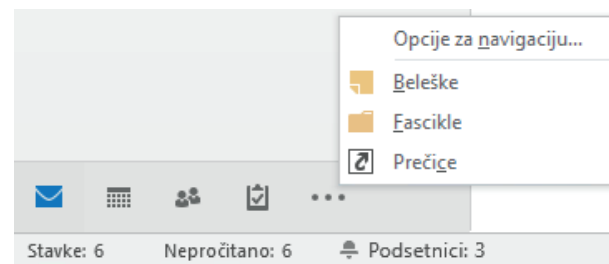
Ako redovno primete velike količine e-pošte iz različitih izvora, razmotrite postavljanje pravila koja automatski pohranjuju poruke u fascikle koje ste napravili. Počnite tako što ćete izabrati karticu **Organizovanje**, a zatim izaberite stavke **Pravila > Napravi pravilo**.



Prebacivanje između prikaza

Outlook je mnogo više od e-pošte. Na dnu prozora aplikacije možete lako da se prebacujete između prikaza **Pošta**, **Kalendar**, **Osobe**, **Zadaci**, **Beleške** i **Fascikle** da biste upravljali svim aspektima brzog života.

Komande na traci će se prebaciti da se podudare sa prikazom koji ste izabrali, kao i informacije prikazane na statusnoj traci na dnu prozora aplikacije Outlook.



Outlook je više od e-pošte

Prebacite se na druge prikaze da biste upravljali svim aspektima brzog života.

Kalendar i komande laci za korišćenje

U prikazu kalendara, traka prikazuje sve što vam je potrebno da upravljate svakim danom, sedmicom, mesecom i godinom.

Promena tačke gledišta

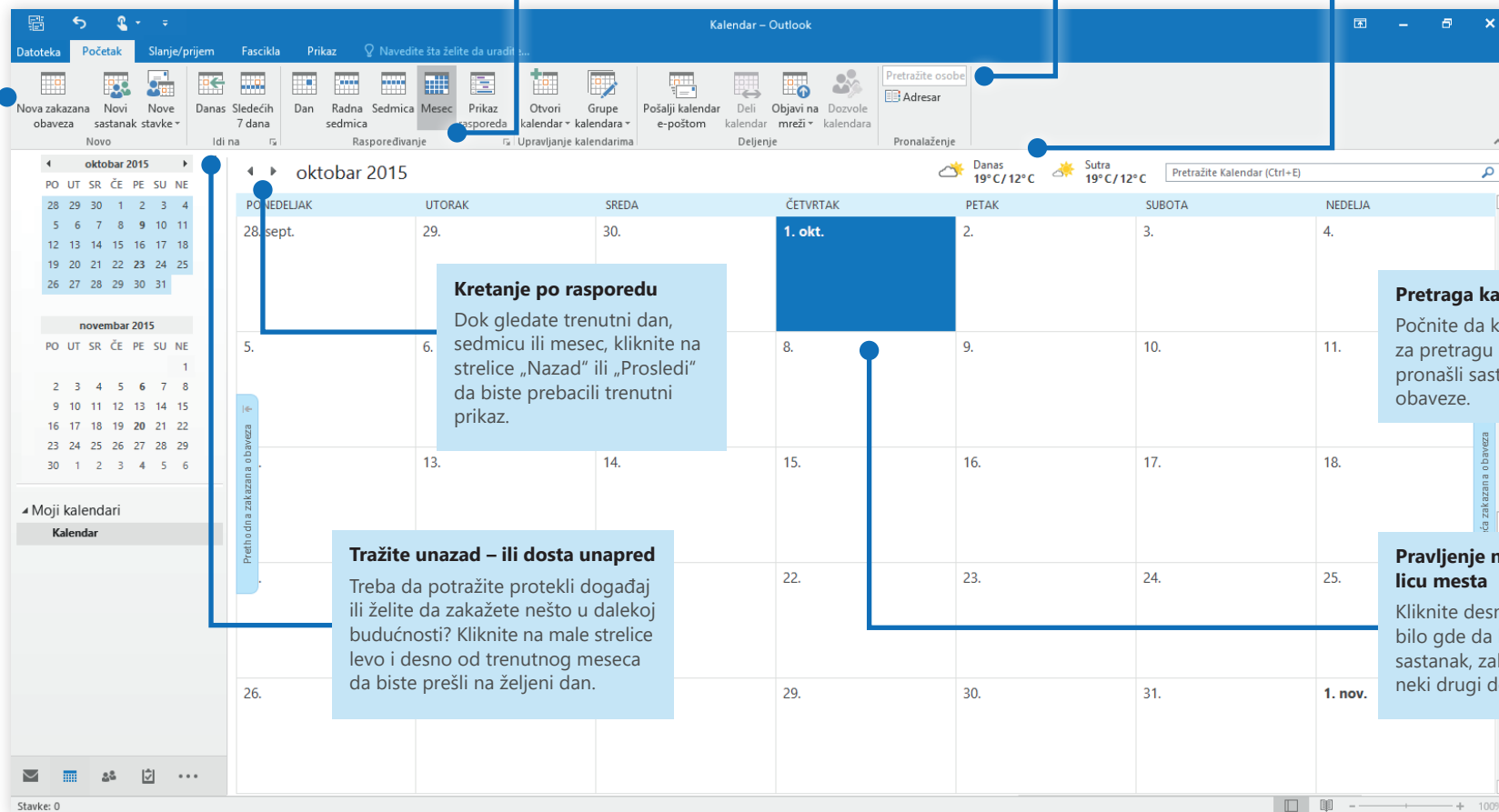
Kliknite da biste videli koliko su vam zauzeti dani, sedmice i meseci.

Traženje neke osobe pre planiranja

Otkucajte ime i pretražite da biste potvrdili kontakt informacije osobe pre nego što zakažete sastanak.

Treba vam sunčano vreme?

Pogledajte vremensku prognozu da biste se uverili za sastanak ili događaj neće biti kiše.



The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The main window is titled "Kalendar - Outlook". The ribbon includes tabs for "Datoteka", "Početak", "Slanje/prijem", "Fascikla", and "Prikaz". The "Prikaz" tab is active, showing a calendar view for October 2015. The calendar is displayed in a weekly view, with the current date being October 1st. The interface includes a search bar for "Pretražite osobu" and "Pretražite Kalendar (Ctrl+E)". The weather forecast for the current day and the next day is shown at the top right. The left sidebar shows "Moji kalendari" with "Kalendar" selected. The bottom status bar shows "Stavke: 0".

Kretanje po rasporedu

Dok gledate trenutni dan, sedmicu ili mesec, kliknite na strelice „Nazad“ ili „Prosledi“ da biste prebacili trenutni prikaz.

Tražite unazad – ili dosta unapred

Treba da potražite protekli događaj ili želite da zakažete nešto u dalekoj budućnosti? Kliknite na male strelice levo i desno od trenutnog meseca da biste prešli na željeni dan.

Pretraga kalendara

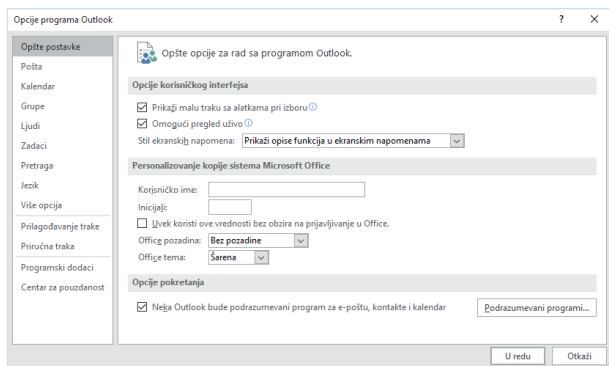
Počnite da kucate u polju za pretragu da biste odmah pronašli sastanke i zakazane obaveze.

Pravljenje novih stavki na licu mesta

Kliknite desnim tasterom miša bilo gde da biste napravili novi sastanak, zakazanu obavezu ili neki drugi događaj.

Podešavanje željenih postavki

Nešto ne radi baš kao i obično? Lako je promeniti i prilagoditi opcije u bilo kom trenutku. Izaberite stavke **Datoteka** > **Opcije**, a zatim podesite Outlook 2016 onako kako želite.



Preuzmite ostale vodiče za brzi početak

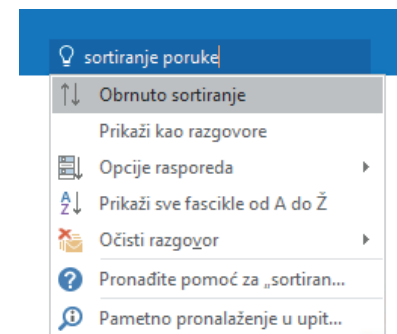
Outlook 2016 je samo jedna od novodizajniranih aplikacija u novom sistemu Office 2016. Posetite lokaciju <http://aka.ms/office-2016-guides> da biste preuzeli besplatne vodiče za brzi početak za druge nove verzije vaših omiljenih Office aplikacija.

Ako imate povratne informacije o vodičima, prosledite komentare na dnu stranice za preuzimanje. Hvala!



Pronalaženje pomoći za Outlook

Otkucajte ključnu reč ili frazu u okvir **Recite šta želite da uradite** na traci da biste pronašli Outlook funkcije i komande koje tražite, pročitatje sadržaj **pomoći** na mreži ili izvršite **Pametno pronalaženje** na webu da biste dobili više uvida.



Slanje povratnih informacija

Sviđa vam se Outlook 2016? Imate ideju za poboljšanje? Izaberite stavke **Datoteka** > **Povratne informacije** da biste otvorili aplikaciju za Windows povratne informacije iz koje možete da pošaljete pohvale, pritužbe i ideje direktno razvojnom timu programa Outlook.

