

Vodič za brzi početak rada

Novi ste korisnik programa Outlook 2016 ili nadograđujete prethodnu verziju? Savladajte osnove pomoću ovog vodiča.

Alatna traka za brzi pristup

Zadržite omiljene naredbe trajno vidljivima.

Proučavanje vrpce

Upoznajte se s mogućnostima programa Outlook 2016 klikom na kartice vrpce i istražite nove i poznate alate.

Pomoć za alate i naredbe

Upišite ključne riječi da biste dobili pomoć za naredbe ili iskoristili mogućnost pametnog pretraživanja na webu.

Prilagodba prikaza vrpce

Odaberite treba li Outlook sakriti naredbe vrpce nakon korištenja.

Kretanje mapama pošte

Kliknite mapu da biste prikazali njezin sadržaj. Da biste uključili i isključili prikaz ovog okna, kliknite Prikaz > Okno s mapama.

Prebacivanje s jednog prikaza na drugi

Outlook obuhvaća pet aplikacija u jednoj. Naredbe vrpce ažurirat će se tako da odgovaraju prikazu koji odaberete.

Prikaz i skrivanje vrpce

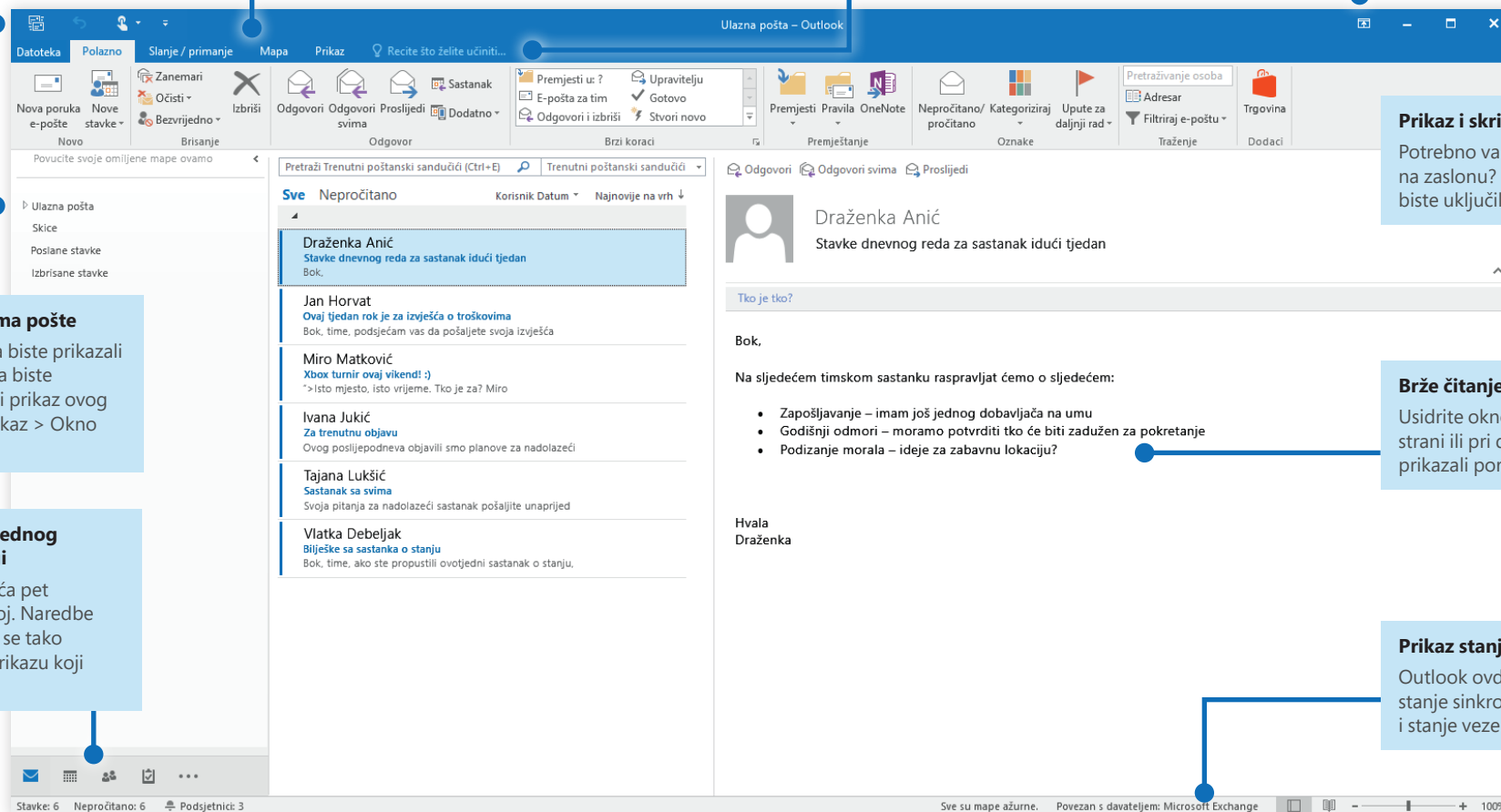
Potrebno vam je više mjesta na zaslonu? Kliknite strelicu da biste uključili i isključili vrpce.

Brže čitanje poruka e-pošte

Usidrite okno za čitanje na strani ili pri dnu da biste prikazali poruke gdje želite.

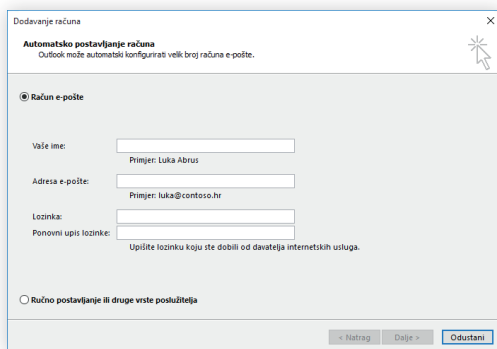
Prikaz stanja veze

Outlook ovdje stalno prikazuje stanje sinkronizacije mapa i stanje veze s poslužiteljem.



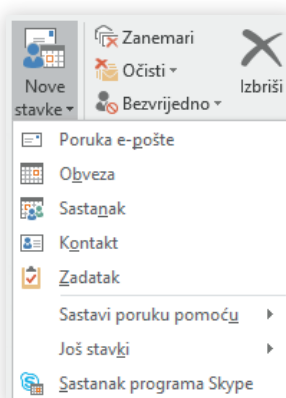
Postavljanje računa

Outlook 2016 možete koristiti čim unesete svoje podatke za račun. Na vrpći kliknite **Datoteka > Informacije**, a zatim gumb **Dodavanje računa**. Prijavite se pomoću željene adrese e-pošte ili podataka koje ste dobili od tvrtke ili obrazovne ustanove.



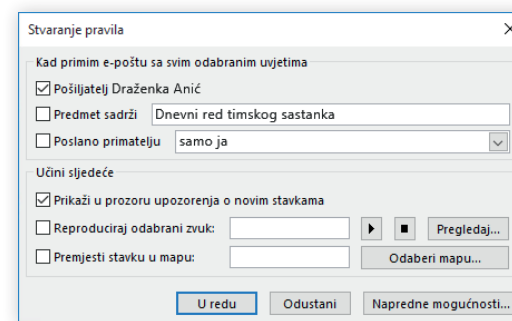
Stvaranje novih stavki

Na kartici **Polazno** u prikazu **Pošta** kliknite **Nova poruka e-pošte** da biste sastavili novu poruku e-pošte ili kliknite **Nove stavke**, a zatim odaberite vrstu stavke koju želite stvoriti.



Organiziranje e-pošte pomoću pravila

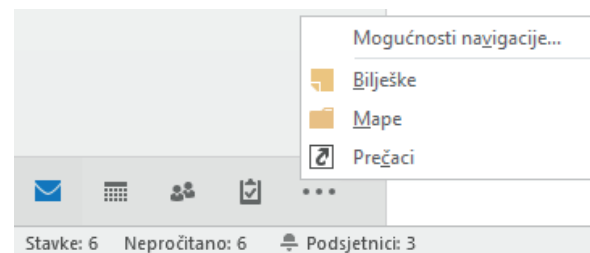
Ako redovito primete velike količine e-pošte iz različitih izvora, razmislite o postavljanju pravila koja će automatski spremati poruke u mape e-pošte koje ste stvorili. Započnite klikom na karticu **Organiziraj**, a zatim kliknite **Pravila > Stvaranje pravila**.



Prebacivanje s jednog prikaza na drugi

Outlook osim e-pošte sadrži i mnoštvo drugih značajki. Da biste upravljali svim aspektima svog života, pri dnu prozora aplikacije možete se jednostavno prebacivati s prikaza **Pošta** na prikaze **Kalendar**, **Osobe**, **Zadaci**, **Bilješke** i **Mape**.

Naredbe na vrpći prebacit će se na prikaz koji ste odabrali, kao i informacije koje su prikazane na traci stanja programa Outlook pri dnu prozora aplikacije.



Outlook osim e-pošte sadrži i mnoštvo drugih značajki

Prebacujte se s jednog prikaza na drugi da biste upravljali svim aspektima svog života.

Jednostavno upotrebljavanje alata i naredbi kalendara

Na vrpici u prikazu Kalendar prikazuje se sve što vam je potrebno da biste upravljali svakim danom, tjednom, mjesecom i godinom.

Promjena gledišta

Kliknite da biste vidjeli koliko ste zauzeti u idućim danima, tjednima i mjesecima.

Traženje kontakata prije zakazivanja sastanka

Upišite ime i potražite osobu da biste provjerili podatke za kontakt prije postavljanja sastanka.

Žudite za suncem?

Pogledajte vremensku prognozu da biste provjerili da vaš sastanak ili događaj neće upropastiti kiša.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The main window displays a weekly view for the week of October 28th to November 4th, 2015. The ribbon at the top includes tabs for 'Datoteka', 'Polazno', 'Slanje / primanje', 'Mapa', and 'Prikaz'. The 'Prikaz' tab is active, showing various view options like 'Danas', 'Sljedećih 7 dana', 'Dan', 'Radni tjedan', 'Tjedan', 'Mjesec', and 'Prikaz rasporeda'. A search bar on the right is labeled 'Pretraživanje osoba' and 'Adresar'. The calendar grid shows dates from 28. ruj to 4. lis. A weather widget at the top right shows 'Danas 31°C/24°C' and 'Sutra 32°C/23°C'. A search bar for the calendar is labeled 'Pretraži Kalendar (Ctrl+E)'. The left sidebar shows 'Moji kalendari' with 'Kalendar' selected. The bottom status bar shows 'Stavke: 0'.

Kretanje po rasporedu

Dok gledate trenutni dan, tjedan ili mjesec, kliknite strelice Natrag ili Naprijed da biste promijenili trenutni prikaz.

Pogled u prošlost – ili daleku budućnost

Želite li potražiti prošli događaj ili zakazati nešto u dalekoj budućnosti? Kliknite strelice s lijeve i desne strane trenutnog mjeseca da biste skočili na željeni dan.

Pretraživanje kalendara

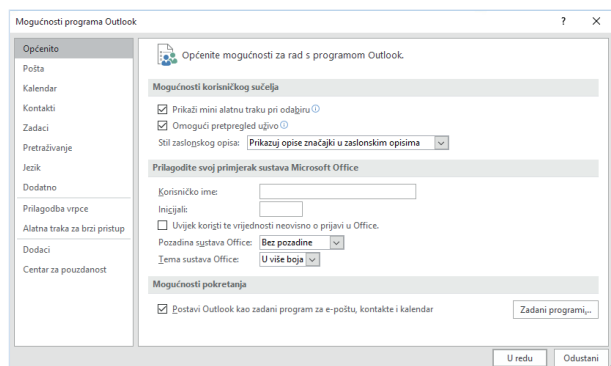
Počnite pisati u okvir za pretraživanje da biste odmah pronašli sastanke i obveze.

Stvaranje novih stavki na mjestu

Desnom tipkom miša kliknite bilo gdje da biste stvorili novi sastanak, obvezu ili drugi događaj.

Postavljanje preferenci

Nešto ne funkcioniše na očekivani način? Mogućnosti možete jednostavno promijeniti i prilagoditi u bilo kojem trenutku. Kliknite **Datoteka > Mogućnosti**, a zatim postavite Outlook 2016 u skladu sa svojim željama.



Preuzimanje drugih vodiča za brzi početak rada

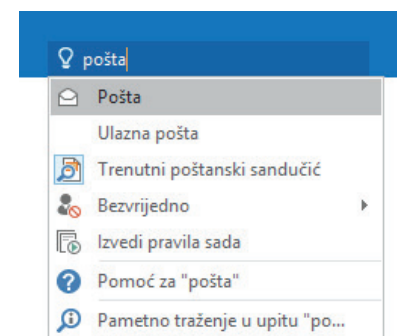
Outlook 2016 samo je jedna od novodizajniranih aplikacija novog sustava Office 2016. Posjetite stranicu <http://aka.ms/office-2016-guides> da biste preuzeli naše vodiče za brzi početak rada za ostale nove verzije omiljenih vam aplikacija sustava Office.

Ako imate povratne informacije o našim vodičima, pošaljite komentare pri dnu stranice za preuzimanje. Hvala!



Pomoć za korištenje programa Outlook

Da biste pronašli značajke i naredbe programa Outlook koje tražite, upišite ključnu riječ ili izraz u okvir **Recite mi što želite učiniti** na vrpici, pročitajte mrežni sadržaj **pomoći** ili iskoristite mogućnost **Pametno pretraživanje** na webu da biste dobili dodatne uvide.



Pošaljite nam povratne informacije

Sviđa li vam se Outlook 2016? Imate ideju za poboljšanje? Kliknite **Datoteka > Povratne informacije** da biste otvorili aplikaciju Windows – povratne informacije iz koje možete izravno slati pohvale, pokude i ideje razvojnom timu za Outlook.

