

Organiziranje ulazne pošte

Ulazna pošta – MollyD@contoso14.onmail.com

Mapa Prikaz Pomoć Recite mi što želite učiniti

Pretraži trenutni poštanski sandučić

U fokusu Ostalo Sve

- Ažurirano; četvrtak, Dnevni red sastanka za WSC
 - Molly Dempsey Poslane stavke
 - Bok! Ažurirala sam dnevni red sastanka za WSC za
- Tony Krijnen 12:17
 - Molly, ovo izgleda dobro. Dodao sam nekoliko stavki
- Sara Davis 12:20
 - Hey, Molly! Slažem se s Tonyjevim promjenama. Osim toga, dodala sam

Organizirajte poruke po razgovoru. Poruke će se grupirati po predmetu.

Prelazak s **fokusirane** na **ostalu** ulaznu poštu i obrnuto.

Pronađite i poduzmite radnje uz **vođenje kroz kontrole**.

Brzo pronađite poruke pomoću **pretraživanja**.

Prikažite samo nepročitanu poštu.

Rasporedite poštu po datumu, pošiljatelju, kategoriji, oznakama, predmetu i drugom...

Uključite **fokusiranu ulaznu poštu** da biste vidjeli e-poštu koja vam je najvažnija.

Označavanje poruka zastavicom radi postavljanja podsjetnika

Odaberite ► pokraj poruke da biste postavili podsjetnik. Desnom tipkom miša kliknite ► da biste odabrali datum za podsjetnik.

- Danas
- Sutra
- Ovaj tjedan
- Sljedeći tjedan
- Nema datuma
- Prilagođeno...
- Dodaj podsjetnik...
- Označi kao dovršeno
- Očisti zastavicu
- Postavi brzi klik...

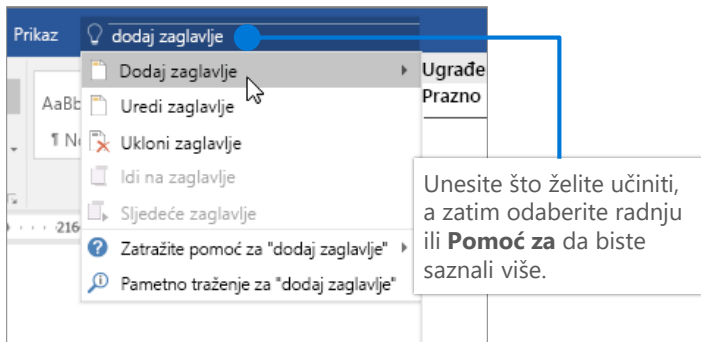
Treniranje fokusirane ulazne pošte

Odaberite karticu **U fokusu** ili **Ostalo**, a zatim desnom tipkom miša kliknite poruku koju želite premjestiti.

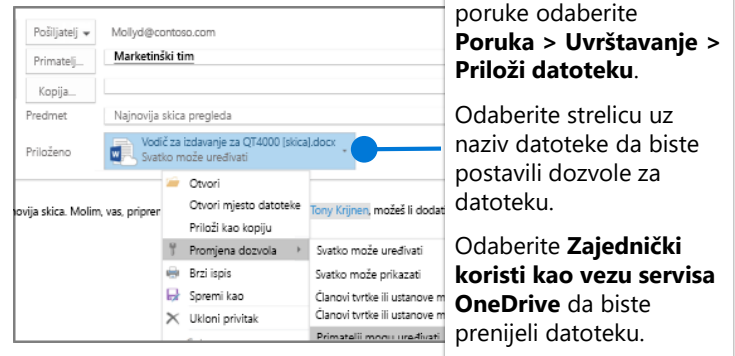
Na kartici **U fokusu** odaberite **Premjesti u ostalo** ili **Uvijek premjestaj u ostalo**.

- Premjesti
- OneNote
- Premjesti u fokusiranu ulaznu poštu
- Uvijek premjestaj u fokusiranu ulaznu poštu
- Zanemari
- Bezvrijedna pošta

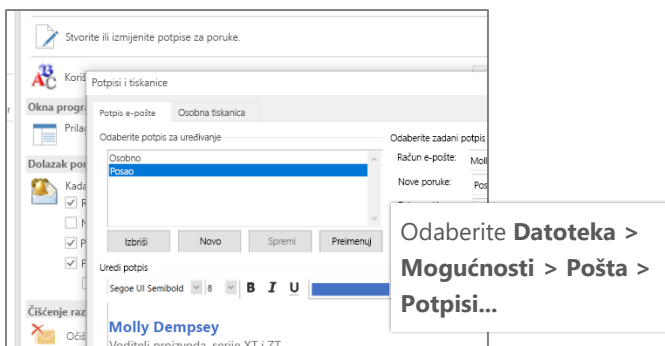
Pronalaženje i poduzimanje radnji uz vođenje kroz kontrole



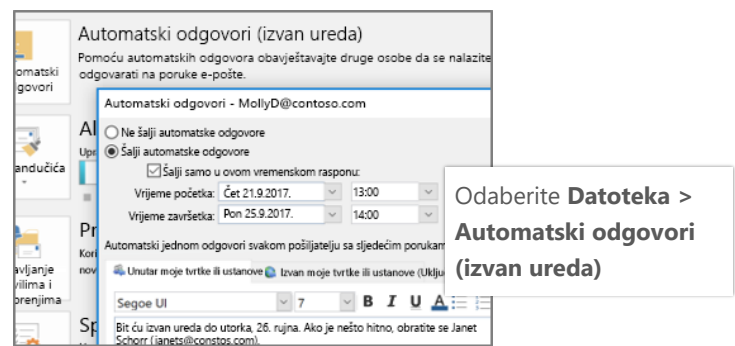
Prilaganje veze radi zajedničkog korištenja datoteke



Stvaranje potpisa



Postavljanje obavijesti o odsutnosti



Tipkovni prečaci

Otvaranje kalendara	Ctrl + 2	Označavanje zastavicom za daljnji rad	Ctrl + Shift + G
Otvaranje pošte	Ctrl + 1	Umetanje datoteke	Alt + N A, F
Prelazak na ulaznu poštu	Ctrl + Shift + 1	Prethodno/sljedeće	Tipke sa strelicom gore/dolje
Prelazak na odlaznu poštu	Ctrl + Shift + 0	Premještanje u mapu	ALT + H, M, V, odaberite mapu
Odgovor	Ctrl + R	Pretraživanje	Ctrl + E
Odgovaranje svima	Ctrl + Shift + R	Slanje/primanje	F9

Tipkovne prečace za Outlook potražite na adresi <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Dodatne informacije

Obuka za Outlook:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Vodič za brz početak rada s programom Outlook:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Razlike između verzija za računalo, internet i mobilne uređaje:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>

Razlike između verzija programa Outlook za Windows i Mac:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>